



Val-d'Or

AVIS PUBLIC
ENTRÉE EN VIGUEUR
RÈGLEMENTS 2025-13 et 2025-14

AVIS est donné que le conseil municipal de Val-d'Or a adopté les règlements suivants :

- **2025-13** : Règlement régissant la démolition de certains immeubles à caractère particulier.
- **2025-14** : Règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments.

Lors de sa séance tenue le 21 mai 2025, le conseil des maires de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-l'Or a examiné ces règlements et les a approuvés et déclarés conformes aux objectifs du Schéma d'aménagement et de développement ainsi qu'aux dispositions du document complémentaire.

La Municipalité régionale de comté de La Vallée-de-l'Or a délivré l'avis de conformité à l'égard de ces règlements le 22 mai 2025.

Il peut être pris communication de ces règlements au Service du greffe et des affaires juridiques de l'hôtel de ville, 855, 2^e Avenue, Val-d'Or, aux heures normales d'ouverture.

Ces règlements sont entrés en vigueur le 22 mai 2025, conformément à la loi.

DONNÉ à Val-d'Or, le 4 juin 2025.

Signé

Christine Saillant
Assistante-greffière

RÈGLEMENT 2025-13

Règlement régissant la démolition de certains immeubles à caractère particulier.

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (PL 69, 2021, c.10) est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2021, dont les principaux objectifs sont de mieux protéger, de faire connaître et de valoriser le patrimoine culturel québécois;

CONSIDÉRANT QUE cette loi modifie certaines dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et que la Ville doit adopter et maintenir en vigueur un règlement de démolition pour mieux encadrer les demandes;

CONSIDÉRANT QUE lors de sa séance tenue le 17 mars 2025, le conseil municipal en vertu de sa résolution 2025-85, a adopté un projet de règlement 2025-13 dont le contenu est identique au présent règlement sauf les annexes A et B qui y ont été ajoutés lors de la consultation publique, et qu'un avis de motion a dûment été donné au cours de la même séance;

CONSIDÉRANT QUE lors de sa séance tenue le 7 avril 2025, la Ville, par l'entremise de sa mairesse, a tenu une assemblée de consultation publique sur le projet de règlement dans le but d'entendre les personnes et organismes désirant s'exprimer sur le sujet;

CONSIDÉRANT QUE les explications fournies lors de cette assemblée de consultation publique n'ont suscité aucun commentaire ou question de la part des personnes intéressées;

EN CONSIDÉRATION DE CE QUI PRÉCÈDE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement régissant la démolition de certains immeubles à caractère particulier ».

1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Ville de Val-d'Or.

1.3 OFFICIER RESPONSABLE

Les inspecteurs en bâtiment et en environnement sont les officiers responsables de l'application du présent règlement. Leurs fonctions et pouvoirs sont ceux établis au règlement relatif à l'émission des permis et certificats en vigueur.

1.4 RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

1.5 DOCUMENT ANNEXÉS

Toute annexe jointe au présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

1.6 INTERPRÉTATION DES TITRES, TABLEAUX, CROQUIS ET SYMBOLES

Les titres, tableaux, croquis et symboles utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis et symboles et le texte proprement dit, le texte prévaut.

1.7 VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble, et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe de manière à, ce que si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe de celui-ci est déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

1.8 PRÉSÉANCE D'UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE ET D'UNE DISPOSITION RESTRICTIVE

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

1.9 NUMÉROTATION

Les articles sont numérotés consécutivement en chiffres arabes. Le(s) numéro(s) est (sont) suivi(s) d'un ou de plusieurs points. L'alinéa prend place directement sous le titre de l'article et n'est précédé d'aucun numéro en lettre d'ordre. Les paragraphes sont désignés par des chiffres arabes suivis du « o » supérieur et les sous-paragraphes par des lettres minuscules suivies d'une parenthèse fermante. Le tableau reproduit ci-dessous illustre le mode de numérotation utilisé dans ce règlement :

2.2(ARTICLE).....
2.2.1(ARTICLE)
(ALINÉA)

	1o...(PARAGRAPHE)
	a).(SOUS-PARAGRAPHE)

1.10 UNITÉ DE MESURE

Les dimensions prescrites au présent règlement sont indiquées en mesures métriques.

1.11 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre 1 du règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son ou son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

Certificat d'autorisation de démolition : certificat d'autorisation de démolition délivré conformément au règlement relatif à l'émission des permis et certificats en vigueur à la suite de l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en application du présent règlement.

Comité : le comité de démolition constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1).

Conseil : Le conseil municipal de la Ville de Val-d'Or.

Conseil local du patrimoine et de la culture : le conseil local du patrimoine et de la culture de la Ville de Val-d'Or constitué par le règlement municipal 2017-23 et continué sous

l'autorité du règlement 2024-44, étant le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002).

Demande d'autorisation de démolition : demande présentée au comité de démolition de la Ville dans le but d'obtenir une autorisation de démolir un immeuble assujéti au règlement régissant la démolition de certains immeubles à caractère particulier en vigueur préalablement à l'obtention d'un certificat d'autorisation de démolition.

Démolition : intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40% ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations. Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15% ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

Est assimilé à une démolition le fait de poser les actions suivantes :

- 1° déplacer un immeuble;
- 2° détruire ou démanteler plus de 50% de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;
- 3° la destruction ou le démantèlement de plus de 50% de la toiture;
- 4° la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes 1° et 2° du second alinéa.

Immeuble patrimonial : un immeuble cité, un immeuble situé dans un site patrimonial cité ou inscrit dans un inventaire des immeubles construits avant 1940 et présentant une valeur patrimoniale conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002).

Logement : logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (chapitre T-15.01).

MCCQ : le ministère de la Culture et des Communications du Québec.

MRC : la municipalité régionale de comté de la Vallée-de-l'Or.

Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé : l'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

Requérant : la personne soumettant la demande d'autorisation de démolition au comité et qui est propriétaire de l'immeuble concerné, son mandataire ou qui détient une option d'achat sur l'immeuble et dont la démarche est autorisée par le propriétaire.

Sol dégagé : emplacement libéré par la démolition d'un immeuble, limité strictement au sol où il était érigé.

Valeur patrimoniale : valeur accordée à un immeuble relativement à son authenticité et à l'intégrité de son style architectural, à son originalité, à sa valeur historique et à son état de conservation.

Ville : la Ville de Val-d'Or.

CHAPITRE II : COMITÉ DE DÉMOLITION

2.1 MANDAT

Le mandat du comité est :

- 1° d'étudier les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble devant être soumises au comité selon le présent règlement;
- 2° d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- 3° de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
- 4° d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

2.2 COMPOSITION DU COMITÉ ET DROIT DE VOTE

Le comité est formé de trois membres du conseil nommés par résolution, ayant chacun droit de vote. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

2.3 DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du comité est d'une durée d'un an et il est renouvelable par résolution du conseil.

2.4 DÉMISSION, VACANCES, RENOUELEMENT

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par résolution du conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

2.5 QUORUM

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du comité est de trois membres et doit être maintenu durant toute sa durée.

2.6 SÉANCE

Le comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation de démolition est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

2.7 PRÉSIDENT

Le président est désigné par le conseil parmi les membres du comité qu'il désigne.

Le président confirme le quorum et veille à ce qu'il soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et ferme la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Lorsque requis, il appose sa signature sur un document du comité.

En son absence, les membres du comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

2.8 SECRÉTAIRE

Le directeur du Service des permis, inspections et environnement ou toute personne qu'il désigne, agit à titre de secrétaire du comité.

Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque les membres et leur transmet les dossiers inscrits à l'ordre du jour, rédige les procès-verbaux et assure le suivi des dossiers auprès du conseil et des officiers responsables. Lorsque requis, il appose sa signature sur les documents du comité.

2.9 PERSONNE-RESSOURCE

Le comité peut s'adjoindre toute « personne-ressource » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

CHAPITRE III : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

3.1 PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Le processus de traitement d'une demande d'autorisation est représenté au schéma qui est annexé (Annexe A) au présent règlement pour en faire partie intégrante.

3.2 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble assujetti aux dispositions du présent règlement à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation de démolition, conformément au règlement relatif à l'émission des permis et certificats en vigueur, à la suite de l'autorisation accordée par le comité de démolition.

3.3 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Les immeubles assujettis au présent règlement sont les suivants :

- 1° un immeuble patrimonial;
- 2° un immeuble inventorié apparaissant au Répertoire du patrimoine culturel du MCCQ.

Malgré l'alinéa précédent, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- 1° la démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 ou 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1);
- 2° la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport de professionnel compétent en la matière, que le bâtiment a perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
- 3° la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique.

3.4 CONTENU DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition doit être présentée au moyen du formulaire prescrit intitulé « Formulaire d'autorisation de démolition d'un immeuble à caractère particulier » annexé au présent règlement (Annexe B), dûment complété et signé par le requérant. Celui-ci doit contenir les renseignements ou être accompagné des documents mentionnés à l'énumération qui suit :

- 1° les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant de son mandataire;
- 2° une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- 3° une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
- 4° l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
- 5° un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir réalisé par un arpenteur-géomètre au maximum 15 ans avant la date de la demande;
- 6° des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble, du terrain où il est situé et des terrains voisins;
- 7° une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment et de l'immeuble, les travaux antérieurs importants réalisés, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale;
- 8° un rapport détaillé de l'état de l'immeuble à démolir incluant les renseignements sur l'état physique, la description des composantes architecturales, l'identification des éléments défectueux, et si partiel, le pourcentage du volume hors-tout démolé, une estimation des coûts de la restauration de l'immeuble réalisée par un professionnel;
- 9° une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
- 10° une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 11° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
- 12° une déclaration signée par le requérant indiquant que chacun des locataires a été avisé par écrit de son intention d'obtenir une autorisation de démolition du comité, le cas échéant;
- 13° un plan montrant l'aménagement paysager du terrain, identifiant ses composantes et établissant lesquelles parmi celles-ci sont de plus grandes qualité et intérêt;
- 14° l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
- 15° la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

3.5 NÉCESSITÉ ET CONTENU DU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Advenant que le comité rende une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, celle-ci doit être confirmée par l'approbation du programme de réutilisation du sol dégagé que le requérant doit soumettre au comité dans un second temps.

Celui-ci doit comporter les renseignements et documents suivants et être signé par le requérant :

- 1° l'échéancier et le coût probable des travaux de réutilisation du sol dégagé;
- 2° l'usage des constructions projetées;
- 3° les plans de construction sommaires et les élévations en couleur de toutes les façades extérieures, incluant le choix des matériaux;
- 4° une perspective en couleur de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
- 5° un plan montrant l'implantation de toute nouvelle construction projetée;
- 6° le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés;
- 7° dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination.

3.6 OBJECTIFS APPLICABLES AU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

L'étude du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé tient compte du respect des objectifs et des critères suivants :

- 1° assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par rapport à l'environnement du site;
- 2° prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les bâtiments adjacents;
- 3° assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux.

3.7 DEMANDE COMPLÈTE

La demande d'autorisation de démolition est considérée comme complète lorsque tous les documents requis, incluant les plans, ont été déposés au secrétaire du comité.

À la demande du secrétaire, le requérant doit fournir toute information supplémentaire qu'il juge nécessaire à la compréhension de la demande. Lorsque la demande est complète, elle est transmise au conseil local du patrimoine et de la culture et au comité.

Si, à l'étude de la demande, il s'avère que les documents soient incomplets ou imprécis, son examen est suspendu jusqu'à ce que les renseignements additionnels requis soient soumis par le requérant au secrétaire.

3.8 CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de 60 jours à partir du dépôt de la demande.

CHAPITRE IV : ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

4.1 AVIS PUBLIC

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, la Ville fait publier un avis public de la demande, sur requête du comité, et fait afficher un avis facilement visible pour les passants sur l'immeuble visé par la demande.

L'avis public et l'affiche doivent inclure :

- 1° la désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou, à défaut, de son numéro cadastral;

- 2° la date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le comité statuera sur la demande d'autorisation de démolition;
- 3° le libellé suivant : « Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée à la greffière de la Ville. ».

4.2 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public visé à l'article 4.1 doit être transmise sans délai au MCCQ.

4.3 AVIS AUX LOCATAIRES

Dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition au secrétaire du comité, le requérant doit transmettre un avis de cette demande par poste recommandée à chacun des locataires de l'immeuble.

Une preuve de la transmission de l'avis doit être acheminée au secrétaire dans un délai de 15 jours de la date de cette transmission. Le comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

4.4 OPPOSITION À LA DÉMOLITION

Toute personne désirant s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée à la greffière de la Ville.

4.5 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION

Lorsque l'immeuble concerné par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès de la greffière de la Ville pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus 2 mois à compter de la fin de la séance au cours de laquelle il décide de reporter sa décision pour permettre d'entreprendre ou de poursuivre les démarches d'acquisition. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois pour un même dossier.

CHAPITRE V : DÉCISION DU COMITÉ

5.1 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE ET DE LA CULTURE

Lorsque le comité est saisi d'une demande, il doit obligatoirement consulter le conseil local du patrimoine et de la culture avant de rendre sa décision.

L'étude des demandes doit tenir compte des dispositions de l'article 5.2.

Le conseil local du patrimoine et de la culture peut exiger des précisions, informations ou documents supplémentaires au requérant et au secrétaire, et reporter l'analyse de la demande à sa rencontre suivante.

À l'issue de son analyse, le conseil local du patrimoine et de la culture peut recommander que la démolition soit partielle ou totale et que cette démolition soit soumise à certaines conditions, ou de ne pas démolir l'immeuble.

L'avis du conseil local du patrimoine et de la culture est transmis au comité de démolition.

5.2 ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer ce qui suit :

- 1° l'avis du conseil local du patrimoine et de la culture;
- 2° les oppositions ainsi que, plus généralement, les avis reçus;
- 3° quel que soit l'immeuble:
 - l'état de l'immeuble concerné;
 - la valeur patrimoniale de l'immeuble;
 - les impacts sur le paysage bâti;
 - l'effet sur la qualité de vie du voisinage en cas de démolition;
 - l'estimation des coûts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en état du bâtiment;
 - les avis écrits transmis en vertu du règlement sur la salubrité, l'occupation et l'entretien des bâtiments;
 - l'inscription d'un avis de détérioration au registre foncier;
 - s'il s'agit d'un immeuble résidentiel, le préjudice causé aux locataires, la possibilité de les reloger et les effets sur les besoins en matière de logements;
 - la conservation des éléments paysagers d'intérêt;
- 4° s'il s'agit d'un immeuble patrimonial :
 - son histoire;
 - sa contribution à l'histoire locale;
 - son degré d'authenticité et d'intégrité;
 - sa représentativité d'un courant architectural particulier;
 - sa contribution à un ensemble à préserver.

Avant de se prononcer sur le programme préliminaire du sol dégagé, le Comité doit considérer ce qui suit :

- 5° le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et l'intégration du projet de remplacement au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation projetée, l'implantation, la hauteur ou la volumétrie du bâtiment, et la préservation des éléments paysagers d'intérêt.

5.3 DÉCISION DU COMITÉ

La décision du comité d'accorder ou de refuser la demande d'autorisation de démolition est rendue par résolution.

Cette résolution qui autorise la démolition peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Ville, qui doit être remplie relativement à la démolition et à la réutilisation du sol dégagé. Elle peut également mentionner que le défaut de remplir toute condition imposée entraîne la caducité de l'autorisation.

Le comité peut notamment et non limitativement :

- 1° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
- 2° fixer le délai, jusqu'à 6 mois, dans lequel le programme détaillé de réutilisation du sol dégagé doit lui être soumis;
- 3° exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité;
- 4° exiger du requérant des mesures supplémentaires en vue d'assurer la protection de certaines parties de l'immeuble ou des immeubles voisins;
- 5° fixer un délai d'au plus 2 ans pour la réutilisation du sol dégagé d'un usage résidentiel et d'au plus 3 ans pour un usage autre que résidentiel;
- 6° déterminer les conditions de relogement d'un locataire, le cas échéant.

5.4 GARANTIE FINANCIÈRE

Si le comité prévoit une ou plusieurs conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut également exiger au requérant de fournir à la Ville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière afin d'assurer le respect de ces conditions.

Le montant de cette garantie financière est égal à la valeur inscrite au rôle d'évaluation de l'immeuble à démolir.

Cette garantie financière doit être fournie au moyen d'une traite bancaire ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable, émise par une institution financière légalement autorisée pour ce faire dans la province de Québec, payable à l'ordre de la Ville et encaissable sur demande de cette dernière. La lettre doit mentionner que la garantie demeure effective jusqu'à l'exécution de l'ensemble des conditions et exigences prévues à la résolution d'acceptation de la demande, et à la satisfaction de la Ville.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie financière exigée par le comité peut toutefois être libéré au requérant lorsque :

1° le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;

ET

2° les conditions imposées par le comité sont remplies.

Une nouvelle traite bancaire ou une lettre de garantie bancaire équivalant à la balance du montant doit alors être produite et remise à la Ville.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie financière, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés.

Lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la Ville peut encaisser la garantie financière.

5.5 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

Une copie de la résolution du comité doit être transmise au requérant ainsi qu'à toute partie en cause, notamment à toute personne ayant présenté une opposition, par poste recommandée ou certifiée.

Dans le cas d'une opposition faite sous la forme d'une pétition signée par plusieurs personnes, la pétition doit indiquer le nom et l'adresse de son initiateur et c'est à lui seulement que la décision est envoyée.

La décision du comité doit être motivée et accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, prévues aux articles 6.1 à 7.2 du présent règlement.

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 6.1, un avis de sa décision accompagné d'une copie de tous les documents produits par le requérant doivent être transmis sans délai à la MRC.

CHAPITRE VI : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

6.1 DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du comité rendue qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

6.2 DÉCISION DU CONSEIL

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

La décision du conseil doit être motivée et est sans appel.

6.3 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

La décision du conseil relative à la révision de celle du comité doit être transmise sans délai par la greffière à toute partie en cause, par poste recommandée.

Lorsque le conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision de la décision du comité, un avis de sa décision accompagné d'une copie de tous les documents produits par le requérant doivent être transmis sans délai à la MRC.

6.4 POUVOIR DE DÉSARRETE DE LA MRC

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer par résolution la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

6.5 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article 6.4 doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

CHAPITRE VII : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

7.1 OBLIGATION D'OBTENTION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'autorisation de démolition accordée par le comité ou le conseil ne dégage pas le propriétaire ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement relatif à l'émission des permis et certificats en vigueur.

7.2 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'officier responsable de l'application du règlement relatif à l'émission des permis et certificats en vigueur avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 6.1 ou, si une demande de révision a été adressée au conseil en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsqu'il s'agit d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° la date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 6.4;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 6.4.

CHAPITRE VIII : MODIFICATION ET DURÉE DE L'AUTORISATION ET EXÉCUTION DES TRAVAUX

8.1 MODIFICATION DE L'AUTORISATION

Lorsque le comité a fixé un délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

Le comité peut également modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation est traitée comme une nouvelle demande.

Toute demande de modification doit être faite par le propriétaire ou son mandataire ou secrétaire, qui la transmet sans délai au comité.

8.2 CESSION À UN TIERS

Advenant la vente ou la cession de l'immeuble alors que des travaux sont prévus ou en cours, le requérant doit en informer la Ville par écrit. Un addenda doit alors être apporté au certificat d'autorisation de démolition dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et conditions faisant partie intégrante dudit certificat d'autorisation de démolition émis au propriétaire ou requérant initial.

La garantie financière exigée et fournie à la Ville doit être maintenue en vigueur par le requérant tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée, laquelle doit être conforme à l'article 5.4.

La Ville peut encaisser la garantie financière qui lui a été fournie par le requérant ou celle fournie par le nouvel acquéreur si les travaux entrepris ne sont pas exécutés ou si les conditions imposées par le Comité ou le conseil ne sont pas remplies.

8.3 DURÉE DE LA VALIDITÉ D'UNE AUTORISATION

Une autorisation de démolition accordée par le comité ou le conseil devient nulle et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1° les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité;
- 2° un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 12 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

8.4 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

8.5 FIN DES TRAVAUX

Aux fins du présent règlement, les travaux de démolition et de reconstruction sont terminés lorsque l'officier responsable a constaté qu'ils ont été exécutés en entier, conformément à l'approbation accordée et au certificat d'autorisation de démolition délivré.

CHAPITRE IX : SANCTIONS, RECOURS ET PENALITÉS

9.1 DÉLIVRANCE DE CONSTATS D'INFRACTION

Les officiers responsables de l'application du présent règlement sont autorisés à délivrer, au nom de la Ville, des constats d'infraction pour toute infraction à l'une de ses dispositions. Ils sont également autorisés à intenter toute poursuite pénale devant la Cour municipale au nom de la Ville pour toute infraction au règlement.

9.2 PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATION OU AU NON-RESPECT DES CONDITIONS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble autre qu'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chap. P-9.002) sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible:

- 1° pour une première infraction, d'une amende de 10 000 \$ à 50 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000 \$ à 100 000 \$ s'il est une personne morale;
- 2° pour toute récidive, d'une amende de 50 000 \$ à 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 250 000 \$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chap. P-9.002) sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible:

- 1° pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;
- 2° pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

9.3 PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

L'officier responsable peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

- 1° quiconque empêche l'officier responsable de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- 2° la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer les travaux, refuse d'exhiber, sur demande de l'officier responsable, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

9.4 PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À L'ORDRE DE CESSER LES TRAVAUX

L'officier responsable peut ordonner à quiconque effectue des travaux de démolition ou de modification d'un immeuble sans permis ou dérogeant à l'approbation, de les cesser immédiatement.

Quiconque ne respecte pas cet ordre ou qui, après y avoir obtempéré, recommence les travaux sans permis ou sans se conformer à l'autorisation, commet une infraction punissable de la manière prévue à l'article 9.2, sans préjudice aux autres recours civils dont dispose la Ville.

9.5 RECONSTRUCTION D'UN IMMEUBLE DÉMOLI

La Ville peut demander au tribunal d'ordonner, à quiconque ayant procédé ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou à l'encontre des conditions d'autorisation, l'obligation de reconstituer l'immeuble ainsi démoli et, à défaut, d'autoriser la Ville à procéder à la reconstruction et en recouvrer les frais de ce contrevenant, auquel cas l'article 8.4 s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

CHAPITRE X : DISPOSITIONS FINALES

10.1 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace et se substitue au règlement 2025-08 portant le même titre, à toutes fins que de droit.

10.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en force et vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

ADOPTION, le 22 avril 2025.

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ ÉMIS PAR LA MRCVO, le
ENTRÉE EN VIGUEUR, le

Signé

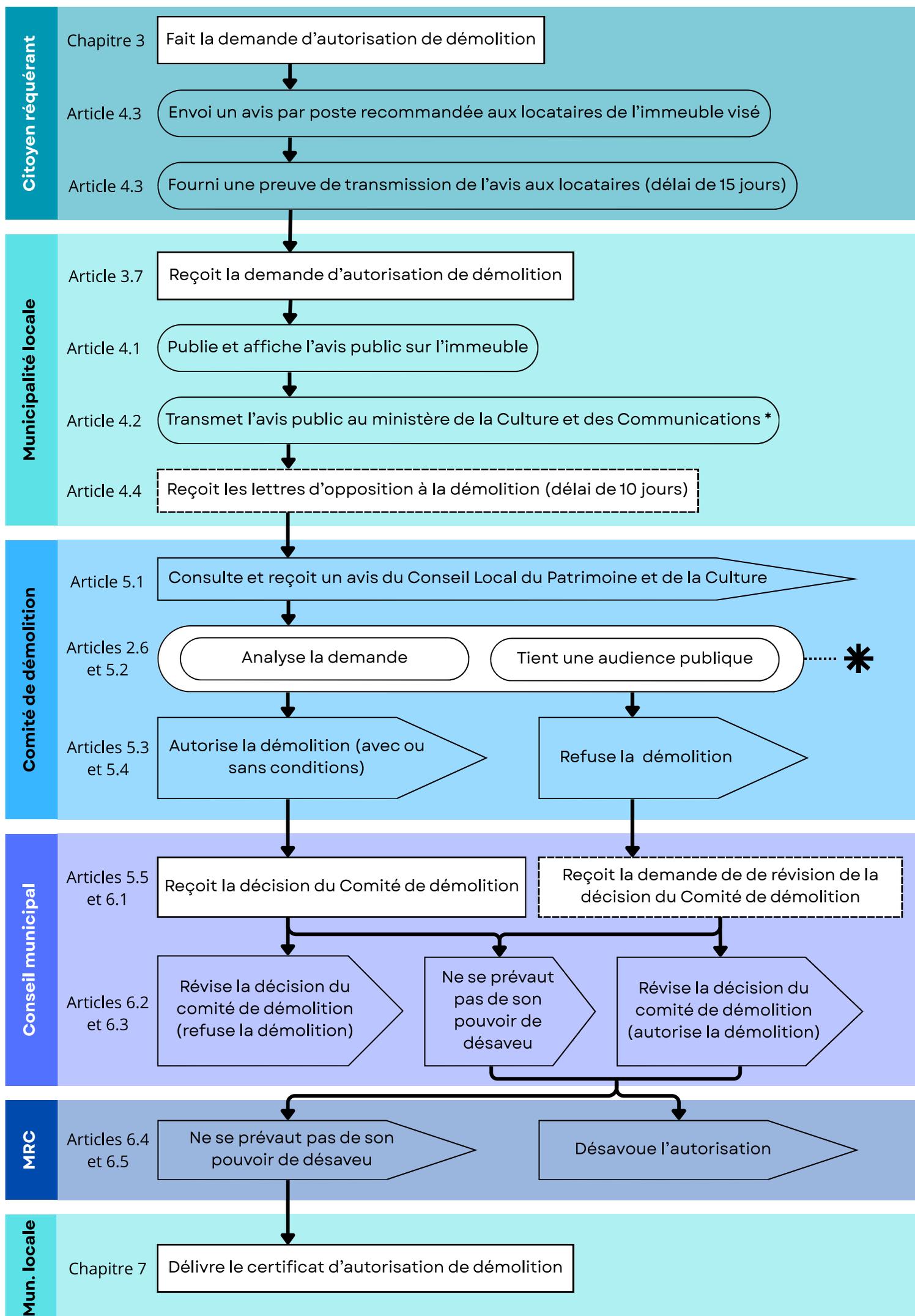
CÉLINE BRINDAMOUR
Mairesse

Signé

ANNIE LAFOND, notaire
Assistante-greffière

RÈGLEMENT 2025-13 - ANNEXE A

TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE À CARACTÈRE PARTICULIER



* Article 4.5 - Délai pour la notification d'acquisition de l'immeuble visé par la demande de démolition.

* L'avis est transmis au ministère de la Culture et des Communications si la demande est relative à un immeuble patrimonial.

RÈGLEMENT 2025-13 – ANNEXE B

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE À CARACTÈRE PARTICULIER

ESPACE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION			
Adresse :			
N° de lot :		N° de la demande :	
N° de zone :		N° de matricule :	
Reçu par :		Date de réception :	

ADRESSE DE L'IMMEUBLE VISÉ PAR LA DEMANDE	
ANNÉE DE CONSTRUCTION	

1. IDENTIFICATION DU PROPRIÉTAIRE			
Nom :			
Adresse :			
Ville :		Code postal :	
Province :		Cellulaire :	
Courriel :			
2. IDENTIFICATION DU RÉQUÉRANT (SI DIFFÉRENT DU PROPRIÉTAIRE – FOURNIR UNE PROCURATION)			
Nom :			
Adresse :			
Ville :		Code postal :	
Province :		Cellulaire :	
Courriel :			
3. NATURE DE LA DEMANDE			
Veuillez cocher la case correspondante :			
<input type="checkbox"/>	Démolition complète d'un bâtiment		
<input type="checkbox"/>	Démolition partielle d'un bâtiment		
4. DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA DEMANDE			
Description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou date depuis laquelle il est vacant :			

Motifs justifiant la démolition de l'immeuble :

Conditions de relogement des locataires ou compensation prévue (le cas échéant) :

Échéancier et coût estimés des travaux de démolition :

Date souhaitée de début des travaux :

Date souhaitée de fin des travaux :

Coût estimé des travaux (\$) :

Exécutant des travaux :

Méthode de démolition et lieux de disposition des matériaux :

Autres renseignements utiles à la demande :

5. DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'ANALYSE DU DOSSIER

	Copie de titre de propriété
	Procuration du propriétaire (si requis)
	Certificat de localisation ou plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir
	Photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble, du terrain où il est situé et des terrains voisins
	Étude patrimoniale réalisé par un professionnel compétent en la matière
	Rapport détaillé de l'état de l'immeuble à démolir incluant les renseignements sur l'état physique, la description des composantes architecturales, l'identification des éléments défectueux, et si le projet consiste à une démolition partielle, le pourcentage du volume hors-tout à être démoli, une estimation des coûts de la restauration de l'immeuble réalisée par un professionnel
	Déclaration signée par le requérant indiquant que chacun des locataires a été avisé par écrit de son intention d'obtenir une autorisation de démolition (le cas échéant)
	Plan montrant l'aménagement paysager du terrain, identifiant ses composantes et établissant lesquelles parmi celles-ci sont de plus grandes qualité et intérêt

* Il est possible que d'autres documents ou renseignements supplémentaires vous soient exigés lors de l'analyse du dossier.

6. ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Je soussigné(e) _____ déclare que les informations fournies sont exactes et complètes.

Signature :

Date :

7. RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Décision :

Acceptée

Refusée

Signature :

Motif du refus (le cas échéant) :



RÈGLEMENT 2025-14

Règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments.

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (PL 69, 2021, c.10) est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2021, dont les principaux objectifs sont de mieux protéger, de faire connaître et de valoriser le patrimoine culturel québécois;

CONSIDÉRANT QUE cette loi modifie certaines dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et que la Ville doit en vertu de l'article 145.41 de cette loi, adopter et maintenir en vigueur un règlement relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments situés sur son territoire;

CONSIDÉRANT QU'un tel règlement doit contenir des normes visant à empêcher le déperissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries et à préserver l'intégrité de leur structure;

CONSIDÉRANT QUE lors de sa séance tenue le 17 mars 2025, le conseil municipal en vertu de sa résolution 2025-86, a adopté un projet de règlement 2025-14 dont le contenu est identique au présent règlement, et qu'un avis de motion a dûment été donné au cours de la même séance;

CONSIDÉRANT QUE lors de sa séance tenue le 7 avril 2025, la Ville, par l'entremise de sa mairesse, a tenu une assemblée de consultation publique sur le projet de règlement dans le but d'entendre les personnes et organismes désirant s'exprimer sur le sujet;

CONSIDÉRANT QUE les explications fournies lors de cette assemblée de consultation publique n'ont suscité aucun commentaire ou question de la part des personnes intéressées;

EN CONSIDÉRATION DE CE QUI PRÉCÈDE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial au sens du paragraphe 1^o de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, e. A-19.1), soit un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, e. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi, ainsi qu'à tout bâtiment principal apparaissant au « Répertoire du patrimoine culturel » du MCCQ.

2. Objet et territoire visé

Le présent règlement prévoit des normes et des mesures relatives à l'entretien et à l'occupation de certains bâtiments situés sur le territoire de la Ville de Val-d'Or afin d'en empêcher le déperissement, de les protéger contre les intempéries et de préserver l'intégrité de leur structure.

3. Terminologie

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre 1 du règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

Conseil : le conseil municipal de la Ville de Val-d'Or.

Délabrement : état de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par un manque d'entretien affectant la structure de la chose et rendant impossible l'usage pour lequel la chose est destinée ou conçue.

Éléments extérieurs d'un bâtiment : désignent des composantes extérieures d'un bâtiment. Cette expression inclut notamment une corniche, une terrasse, un balcon, des escaliers, une gouttière, un parapet, un couronnement, une ferronnerie, une lucarne, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

Enveloppe extérieure d'un bâtiment : désigne une composante d'un bâtiment qui sépare l'intérieur de l'extérieur. Cette expression inclut notamment une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, un parement, un linteau, une allège, un joint de mortier, un joint d'étanchéité, une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

Immeuble patrimonial : un immeuble cité, un immeuble situé dans un site patrimonial cité ou inscrit dans un inventaire des immeubles construits avant 1940 et présentant une valeur patrimoniale conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002).

MCCQ : le ministère de la Culture et des Communications du Québec.

Officier responsable : Officier responsable de l'administration du règlement de permis et certificats en vigueur sur le territoire de la Ville.

Vétusté : état de détérioration produit par le temps et l'usure normale et rendant impossible l'usage pour lequel une chose est destinée ou conçue.

Ville : la Ville de Val-d'Or.

CHAPITRE 2 : NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

SECTION 1 . DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4. Interdiction générale

Il est interdit de détériorer ou de laisser se détériorer un bâtiment concerné par l'application de l'article 1.

5. Maintien en bon état

Toutes les composantes d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état et remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues, notamment afin de protéger le bâtiment contre les intempéries et de préserver l'intégrité de la structure du bâtiment. Elles doivent être entretenues de façon à conserver leur intégrité, à résister aux efforts combinés des charges vives, des charges sur la toiture, des charges dues à la pression du vent, du poids de la neige et des autres éléments de la nature auxquels elles sont soumises. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, constituent notamment des parties constituantes en mauvais état d'entretien :

- 1° l'enveloppe extérieure d'un bâtiment ou l'une de ses composantes qui n'est pas étanche et qui permet l'infiltration d'air, d'eau ou de neige ou l'intrusion d'oiseaux, de vermine ou d'autres animaux à l'intérieur du bâtiment ou des murs;
- 2° une surface ou une composante extérieure qui n'est pas protégée par l'application de peinture, de vernis ou d'un enduit qui correspond aux matériaux à protéger;
- 3° un mur de briques qui comporte des joints de mortier évidés ou fissurés;
- 4° une marche, un escalier, un garde-corps ou un balcon qui est instable, endommagé ou affecté par de la pourriture;
- 5° un mur, un plafond ou un mur de fondation qui comporte des trous ou des fissures;

- 6° une constituante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment où s'accumule l'eau ou l'humidité;
- 7° une structure ou une composante structurelle déformée, inclinée, qui s'affaisse ou qui s'effrite;
- 8° un matériau qui est contaminé par de la moisissure, que celle-ci ait été ou non dissimulée;
- 9° un joint d'étanchéité qui est abîmé ou manquant;
- 10° un carreau de fenêtre brisé ou un cadre de fenêtre pourri;
- 11° un cadre d'une ouverture extérieure qui n'est pas calfeutré;
- 12° une partie mobile d'une fenêtre, d'une porte ou d'un puit d'aération ou de lumière qui n'est pas jointive ou fonctionnelle;
- 13° un élément extérieur d'un bâtiment qui est instable, dévissé, pourri ou rouillé;
- 14° un plancher comportant un revêtement mal joint, tordu, brisé ou pourri ou qui peut constituer un danger d'accident.

6. Système d'alimentation en eau potable

Le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment doit être maintenu continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisé aux fins auxquelles il est destiné.

7. Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation

Les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation d'un bâtiment doivent être maintenus continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés.

Le système de chauffage doit permettre de maintenir une température ambiante minimale de 20 °C, mesurée au centre d'une pièce et à un mètre du sol, à l'intérieur de chaque pièce d'un bâtiment destiné à des fins d'habitation.

SECTION 2. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX BÂTIMENTS VACANTS

8. Système d'alimentation en eau potable

Malgré l'article 9, le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment vacant doit être fermé et drainé, sauf si le fonctionnement du système de chauffage ou du système de protection contre l'incendie qui y sont installés requiert une alimentation en eau.

9. Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation

Un bâtiment vacant qui a été conçu pour être chauffé doit, du 31 octobre au 30 avril, être maintenu à une température d'au moins 10 °C, mesurée au centre d'une pièce, à un mètre du sol et à un taux d'humidité relative de 30 à 50 %, à l'intérieur de chaque pièce du bâtiment.

10. Résistance à l'effraction

Les portes d'entrée d'un bâtiment vacant doivent être munies d'un mécanisme de verrouillage approprié qui permet l'accès avec une clé, une carte magnétisée ou un autre dispositif de contrôle.

Un bâtiment vacant doit être fermé et verrouillé de façon à en empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures.

11. Surveillance

Un bâtiment vacant doit faire l'objet d'une surveillance périodique de manière à identifier les parties constituantes du bâtiment qui ne protègent plus contre les intempéries ou qui menacent l'intégrité de la structure du bâtiment.

La surveillance doit couvrir l'ensemble des parties constituantes du bâtiment, y compris les toitures, les façades, les ouvertures, ainsi que les installations techniques et les éléments structureaux.

Un journal détaillé de l'état du bâtiment vacant doit être maintenu par le propriétaire. Ce journal doit consigner les résultats de chaque inspection, les observations notées, ainsi que les mesures de réparation ou d'entretien entreprises. Le journal doit être mis à jour systématiquement après chaque inspection et être disponible pour consultation par l'officier responsable sur demande.

CHAPITRE 3 : ADMINISTRATION ET INSPECTION

12. Responsable de l'application du règlement

L'application du présent règlement est confiée aux officiers responsables désignés par le règlement concernant l'émission des permis et certificats en vigueur.

13. Pouvoirs d'inspection

Outre les fonctions et les pouvoirs qu'exercent les officiers responsables, ceux-ci peuvent également et notamment, dans le cadre de l'application du présent règlement :

- 1° prendre des photographies et des mesures des lieux visés;
- 2° prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse;
- 3° effectuer des essais ou des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure;
- 4° exiger la production de livres, de registres ou de documents relatifs aux matières visées par ce règlement ou exiger tout autre renseignement qu'il juge nécessaire ou utile;
- 5° exiger la production d'une analyse, effectuée par une personne compétente en la matière, attestant de la sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité à ce règlement d'une partie constituante d'un bâtiment ou d'une construction.

14. Avis de travaux

La Ville peut exiger, en cas de vétusté ou de délabrement d'un bâtiment, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci.

La Ville transmet alors au propriétaire du bâtiment un avis écrit lui indiquant notamment les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et aux mesures prévues par le présent règlement ainsi que le délai pour les effectuer.

Sur demande écrite du propriétaire du bâtiment, la Ville peut accorder un délai additionnel pouvant aller jusqu'à 6 mois.

15. Avis de détérioration

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis de travaux qui lui est transmis, le conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration.

Un avis de détérioration est notifié au propriétaire du bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment.

16. Avis de régularisation

À l'intérieur d'une période de 60 jours de la constatation par la Ville que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, le conseil requiert l'inscription d'un avis de régularisation au registre foncier.

Un avis de régularisation est notifié au propriétaire du bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment.

17. Non-respect de l'avis de travaux

Dans le cas où le propriétaire du bâtiment omet d'effectuer les travaux indiqués dans l'avis, la Cour supérieure peut, sur demande de la Ville, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût du propriétaire.

18. Acquisition d'un immeuble détérioré

La Ville peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout immeuble à l'égard duquel un avis de détérioration a été inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :

- 1° il est vacant depuis au moins un an au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 9 de la Loi concernant l'expropriation (RLRQ, e. E-25);
- 2° son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes;
- 3° il s'agit d'un immeuble patrimonial.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

19. Sanctions

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ou entrave de quelque façon que ce soit l'exercice des fonctions de l'officier responsable, le trompe par réticences ou fausses déclarations ou refuse de lui fournir un renseignement qu'il a le droit d'obtenir commet une infraction et est passible :

1° s'il s'agit d'une personne physique :

- a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 1 000 \$ et d'un maximum de 10 000 \$;
- b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 20 000\$;

2° s'il s'agit d'une personne morale :

- a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 20 000 \$;
- b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 40 000\$.

Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure. Dans tous les cas, les frais de la poursuite s'ajoutent à l'amende.

20. Sanctions relatives aux immeubles patrimoniaux

Pour une infraction relative à un immeuble patrimonial, quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commet une infraction et est passible :

1° s'il s'agit d'une personne physique :

- a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 250 000\$;
- b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 250 000\$.

2° s'il s'agit d'une personne morale :

- a) pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 250 000\$;
- b) pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 8 000 \$ et d'un maximum de 250 000\$.

Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure. Dans tous les cas, les frais de la poursuite s'ajoutent à l'amende.

21. Changement de propriétaire

L'amende prescrite en cas de récidive peut être imposée sans égard à un changement de propriétaire si un avis de détérioration d'un immeuble a été inscrit sur le registre foncier

conformément aux dispositions prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, e. A-19.1) et que cet avis a été inscrit préalablement à l'acquisition de l'immeuble par le nouveau propriétaire.

22. Remplacement

Le présent règlement remplace et se substitue au règlement 2025-10 portant le même titre, à toutes fins que de droit.

23. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en force et vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

ADOPTION, le 22 avril 2025.

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ ÉMIS PAR LA MRCVO, le

ENTRÉE EN VIGUEUR, le

Signé

CÉLINE BRINDAMOUR
Mairesse

Signé

ANNIE LAFOND, notaire
Assistante-greffière