



LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. **Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1).

2. **Territoire assujéti**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Lévis.

3. **Renvoi**

Tous les renvois à un autre règlement s'appliquent aussi à toute modification postérieure de celui-ci.

SECTION 2

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4. **Interprétation du texte**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la Loi d'interprétation (L.R.Q., chapitre I-16).

5. **Terminologie**

Les mots suivants signifient, à moins que le contexte ne s'y oppose :

Comité : le comité constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la Loi.

Conseil : le conseil de la Ville.

Démolition : dans le cas d'un bâtiment, démolition totale ou démolition partielle de sa structure et d'un mur extérieur; dans le cas d'une construction autre qu'un bâtiment, démolition totale ou partielle.

Immeuble : un immeuble décrit à l'article 7.

Loi : la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1).

Ville : la Ville de Lévis.

SECTION 3

DISPOSITION ADMINISTRATIVE

6. Administration du règlement

L'administration du présent règlement est confiée à un fonctionnaire désigné par résolution du conseil.

CHAPITRE 2

DEMANDE D'AUTORISATION

SECTION 1

OBJET

7. Immeubles visés

La démolition des immeubles suivants est interdite à moins que le propriétaire n'ait été autorisé conformément au présent règlement :

1° un bâtiment principal construit avant 1946, autre qu'un bâtiment municipal;

2° un bâtiment principal dont la vocation d'origine est institutionnelle ou commerciale construit entre le 1er janvier 1946 et le 31 décembre 1965, autre qu'un bâtiment municipal;

3° un bâtiment complémentaire ou accessoire à un bâtiment principal, de grande valeur patrimoniale au sens d'un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale relatifs aux secteurs d'intérêt patrimonial et aux bâtiments de grande valeur patrimoniale, autre qu'un bâtiment municipal;

4° une croix de chemin ou un calvaire identifié à la liste jointe à l'annexe « A » du présent règlement.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne vise pas des travaux de démolition d'un immeuble assujetti à un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale relatifs aux secteurs d'intérêt patrimonial et aux bâtiments de grande valeur patrimoniale.

8. Certificat d'autorisation

Une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement n'exempte pas le requérant d'obtenir un permis ou un certificat d'autorisation exigé par un autre règlement municipal.

SECTION 2

PROCÉDURE

9. Transmission d'une demande

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, sur le formulaire prescrit à cet effet et être signée par le propriétaire ou son mandataire, ci-après identifié « le requérant ».

10. **Contenu d'une demande**

Les informations demandées sur le formulaire doivent être fournies par le requérant. Doivent être joints au formulaire : des photographies de l'immeuble et du terrain, un projet de réutilisation du sol dégagé, des plans s'il en est, des échéanciers des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé, la description des méthodes de démolition et de disposition du matériel et des matériaux et enfin, tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Le requérant doit indiquer pourquoi il veut démolir l'immeuble plutôt que le conserver ou le restaurer.

11. **Frais d'étude d'une demande**

Le requérant doit verser, lors du dépôt de sa demande, à titre de frais d'étude un montant de 500 \$ pour une demande visant un bâtiment principal et de 250 \$ pour une demande visant un autre immeuble. Ces montants sont payables à la Ville et sont non remboursables.

12. **Étude de la demande par le comité**

Lorsque la demande est complète et que les frais sont acquittés, elle est transmise au comité pour étude et décision.

13. **Opposition**

Le fonctionnaire désigné transmet au propriétaire, dès que possible et avant le début des travaux d'étude du comité, une copie de toute opposition écrite reçue en vertu de l'article 148.0.7 de la Loi.

14. **Déroulement d'une audition publique**

Si le comité estime opportun de tenir une audition publique, celle-ci se déroule selon la procédure suivante :

1° le requérant explique d'abord sa demande et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;

2° toute autre personne a ensuite le droit d'être entendue et peut être représentée à cette fin. L'ordre d'intervention est le suivant :

a) toute personne qui a transmis, dans les délais, une opposition écrite, dans l'ordre chronologique de la réception d'une telle opposition;

b) toute autre personne;

3° à la fin des interventions, le requérant a droit de réplique.

15. **Décision du comité et transmission**

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

Le fonctionnaire désigné transmet une copie certifiée de la décision au propriétaire.

16. **Garantie monétaire**

Si le comité impose une condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, le propriétaire doit fournir à la Ville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, afin d'assurer le respect de cette condition, une garantie monétaire égale au montant le plus élevé entre 10 % de la valeur de l'immeuble à démolir inscrite au rôle d'évaluation en vigueur au moment de la demande et 1 000 \$.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le propriétaire n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

17. **Procédure d'appel**

L'appel d'une décision du comité devant le conseil est formé par le dépôt dans les trente (30) jours de la décision, au greffe de la Ville, d'un avis écrit énonçant les motifs invoqués à l'encontre de la décision.

Le plus tôt possible, le conseil fixe la date d'audition de cet appel. Elle doit être postérieure au 20^e jour suivant.

Le greffier de la Ville transmet un avis d'audition au requérant et à toute personne ayant interjeté appel. Il transmet également au requérant, s'il n'est pas appellant, l'avis d'appel.

Si l'appellant est le requérant, l'appel se déroule conformément à l'article 14 en faisant les adaptations nécessaires. Si l'appellant n'est pas le requérant, le conseil décide de l'ordre des interventions; le requérant a toutefois le droit d'intervenir en dernier.

18. **Décision du conseil**

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

19. **Transmission de la décision du conseil**

Le greffier de la Ville transmet une copie certifiée de la décision du conseil au requérant ainsi qu'à toute personne ayant interjeté appel. Il transmet également une copie de la décision au fonctionnaire désigné.

CHAPITRE 3

RÈGLEMENTS REMPLACÉS

20. **Règlements remplacés**

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, les règlements suivants, incluant leurs amendements respectifs :

a) le règlement numéro 225 concernant la démolition d'immeubles et remplaçant le règlement numéro 170 de l'ex-Ville de Lévis;

- b) le règlement 2003-00-02-CACCE concernant la démolition d'immeubles;
- c) le règlement CACO-2004-00-08 concernant la démolition d'immeubles.

Malgré le premier alinéa et l'article 2 du Règlement RV-2010-09-51 modifiant le règlement CV-003-02 établissant le partage des compétences entre le conseil de la Ville et les conseils d'arrondissement, toute demande pendante à la date d'entrée en vigueur du présent règlement est traitée conformément au règlement remplacé qui s'y applique, par le comité formé en vertu de ce règlement.

Adopté le 7 juin 2010

(signé) Danielle Roy Marinelli

Danielle Roy Marinelli, mairesse

(signé) Danielle Bilodeau

Danielle Bilodeau, greffière

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 17 JUIN 2010