

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* (RLRQ, chapitre A-19.1).

2. **Territoire assujetti**

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* (RLRQ, chapitre I-16).

5. **Terminologie**

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

Bâtiment de grande valeur patrimoniale : un immeuble de grande valeur patrimoniale au sens du règlement RV-2011-11-31 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial)

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

Conseil : le conseil de la Ville.

Démolition : démolition totale ou démolition partielle de la structure ou d'un mur extérieur d'un immeuble.

Immeuble : un immeuble décrit à l'article 7.

Loi : la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, 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;

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

3° un bâtiment complémentaire ou accessoire à un bâtiment principal, de grande valeur patrimoniale au sens du Règlement RV-2011-11-31 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial);

4° un bâtiment principal construit avant 1965 et qui est situé dans un secteur d'intérêt patrimonial identifié sur les plans joints en annexe A du Règlement RV-2011-11-31 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial);

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne vise pas la démolition d'un immeuble patrimonial cité et d'un immeuble situé dans un site patrimonial cité visés par la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002).

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

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

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.

Le requérant doit, à ses frais, faire préparer et joindre à ce formulaire les documents suivants :

- a) une lettre présentant et justifiant les motifs de la demande de démolition dans laquelle le requérant indique clairement pourquoi il veut démolir l'immeuble plutôt que le conserver ou le restaurer, et pourquoi les travaux d'entretien requis n'ont pas été effectués;
- b) des relevés ou factures démontrant que le bâtiment à démolir est chauffé et entretenu adéquatement;
- c) des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- d) des photographies du terrain où est situé l'immeuble;
- e) une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir (ex : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- f) un plan illustrant la localisation et l'implantation de l'immeuble;
- g) un projet de réutilisation du sol dégagé établi selon les critères et accompagné des documents requis par l'article 12;
- h) des échéanciers des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
- i) la description des méthodes de démolition et de disposition du matériel et des matériaux;
- j) tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande, dont notamment un rapport technique, un avis d'un professionnel, un rapport prévu à l'article 11, etc.

11. **Contenu d'une demande de démolition d'un bâtiment de grande valeur patrimoniale**

En plus des informations et documents demandés à l'article 10, le requérant d'une demande d'autorisation de démolition d'un bâtiment de grande valeur patrimoniale doit, à ses frais, faire préparer et joindre au formulaire les documents suivants :

- a) un rapport d'inspection complet réalisé par un professionnel certifié, incluant l'identification et la description de l'état de toutes les composantes et des systèmes, des défaillances et des travaux correctifs à réaliser;
- b) un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, de la détérioration physique par vétusté du bâtiment à démolir.

12. **Contenu du projet de réutilisation du sol dégagé**

Le projet de réutilisation du sol dégagé, déposé par le requérant, doit être constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au comité de déterminer si ce projet est conforme aux règlements municipaux applicables.

Ils doivent notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales de tout bâtiment destiné à remplacer l'immeuble, montrant de façon claire et suffisamment détaillée la localisation de tout bâtiment, sa dimension (largeur, profondeur et hauteur), la forme du toit, les matériaux et couleurs qui seront utilisés pour le revêtement extérieur, ainsi que la localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées et espaces de stationnement.

13. **Étude du projet de réutilisation du sol dégagé par le comité**

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le comité étudie le projet de réutilisation du sol dégagé déposé par le requérant, en considérant notamment les critères suivants :

- a) l'apparence architecturale du bâtiment projeté;
- b) un concept architectural qui comprend une volumétrie et une implantation compatible au cadre bâti environnant, en considérant le traitement architectural, son alignement, son orientation, sa hauteur et ses matériaux et en considérant, entre autres, les percées visuelles et les points de vue sur le paysage ;
- c) la qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant ;
- d) l'harmonisation du bâtiment et de l'aménagement dans le voisinage;
- e) l'effet du bâtiment et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage;
- f) la compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel le bâtiment à démolir s'inscrit ;
- g) la conformité aux règlements municipaux applicables;
- h) tout autre critère pertinent.

14. **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 2 000 \$ pour une demande visant un bâtiment principal et de 600 \$ pour une demande visant un autre immeuble. Ces montants sont payables à la Ville et sont non remboursables, sous réserve de l'article 15.

15. **Avis préliminaire sur la recevabilité du projet de réutilisation du sol dégagé**

Le requérant peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son projet de réutilisation du sol dégagé. Le fonctionnaire désigné transmet une copie certifiée conforme de l'avis préliminaire au requérant.

Si l'avis préliminaire du comité est favorable, la demande d'autorisation de démolition sera ensuite étudiée par le comité conformément à la section 3 du présent chapitre.

Si l'avis préliminaire du comité est défavorable, le requérant peut modifier son projet de réutilisation du sol dégagé, et le transmettre au fonctionnaire désigné, dans un délai de 45 jours suivant l'avis préliminaire. Le projet modifié sera ensuite étudié avec la demande par le comité conformément à la section 3 du présent chapitre.

Si le requérant ne dépose pas de projet modifié dans un délai de 45 jours suivant l'avis défavorable et qu'il ne retire pas sa demande, elle sera ensuite étudiée par le comité conformément à la section 3 du présent chapitre.

Suite à un avis défavorable, le requérant peut également retirer sa demande. La demande de retrait écrite doit être signée et déposée au fonctionnaire désigné dans les 45 jours de l'avis défavorable.

En cas de retrait dans le délai prescrit, d'une demande par le requérant après un avis défavorable du comité, un remboursement de la moitié des frais prévus à l'article 14 sera effectué.

SECTION 3

ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

16. **Transmission de la demande au comité**

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

17. **Opposition**

Le fonctionnaire désigné transmet au requérant, 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.

18. **Demande d'avis externe**

Lorsqu'il le juge opportun, le comité de démolition peut recourir à des spécialistes externes et même, lorsque la situation l'exige, faire appel à un regroupement de spécialistes dans le cadre de ses travaux.

19. **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.

SECTION 4

DÉCISION DU COMITÉ SUR LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

20. Décision du comité et transmission

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

Le fonctionnaire désigné transmet une copie de la décision du comité sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

21. Garantie monétaire

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, le requérant doit fournir à la Ville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, afin d'assurer le respect de ces conditions, une garantie monétaire égale au montant le plus élevé entre 20 % de la valeur de l'immeuble à démolir inscrite au rôle d'évaluation en vigueur au moment de la demande et 5 000 \$.

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 requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

SECTION 5

APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ SUR LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

22. 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 fonctionnaire désigné, d'un avis écrit et signé 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 fonctionnaire désigné 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'appelant est le requérant, l'appel se déroule conformément à l'article 19 en faisant les adaptations nécessaires. Si l'appelant n'est pas le requérant, le conseil décide de l'ordre des interventions; le requérant a toutefois le droit d'intervenir en dernier.

23. Décision du conseil

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

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

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

CHAPITRE 3

RÈGLEMENT REMPLACÉ

25. **Règlement remplacé**

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, le Règlement RV-2010-09-65 sur la démolition d'immeubles.

Adopté le 27 février 2017

(signé) Gilles Lehouillier

(signé) Marlyne Turgeon

Gilles Lehouillier, maire

Marlyne Turgeon, greffière par intérim

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 8 MARS 2017