



LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I DÉFINITIONS ET RENVOIS

1. Définitions

À moins de disposition à l'effet contraire, les définitions contenues au *Règlement RV-2011-11-23 sur le zonage et le lotissement* s'appliquent au présent règlement, en les adaptant.

Cependant, dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1° « **bâtiment de grande valeur patrimoniale** » : un immeuble de grande valeur patrimoniale tel qu'identifié à l'annexe 2 du *Règlement RV-2019-19-74 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial)*;
- 2° « **comité** » : comité relatif aux demandes de démolition d'immeubles;
- 3° « **conseil** » : conseil de la Ville;
- 4° « **demandeur** » : le propriétaire ou le mandataire du propriétaire qui effectue une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble conformément au présent règlement;
- 5° « **démolition** » : démolition totale ou démolition de plus de 50 % d'un immeuble;
- 6° « **immeuble patrimonial** » : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre 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;
- 7° « **logement** » : un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (chapitre T-15.01);
- 8° « **séance publique** » : séance durant laquelle le comité tient une audition publique ou prend et rend une décision en lien avec une demande de démolition.

2. Renvois

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

CHAPITRE II OBJET DU RÈGLEMENT

3. 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* (chapitre A-19.1).

4. Application du présent règlement

La Direction de l'urbanisme et le greffier sont responsables de l'application du présent règlement.

CHAPITRE III INTERDICTION DE DÉMOLITION

5. Interdiction

Il est interdit de procéder à la démolition d'un immeuble visé à l'article 6 du présent règlement sans que le propriétaire n'ait été autorisé à procéder à la démolition par le comité, conformément au présent règlement, et qu'il ait obtenu le certificat d'autorisation exigé par le Règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Ville.

6. Immeubles visés

Le présent règlement vise les immeubles suivants :

- 1° Un bâtiment principal construit avant 1946;
- 2° Un immeuble patrimonial;
- 3° Un bâtiment moderne d'intérêt identifié au deuxième paragraphe du premier alinéa de l'article 12 du *Règlement RV-2019-19-74 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial)*;
- 4° Un bâtiment complémentaire ou accessoire de grande valeur patrimoniale, tel qu'identifié à l'annexe 2 du *Règlement RV-2019-19-74 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial)*;
- 5° Un bâtiment principal construit avant 1965 et qui est situé dans un secteur d'intérêt patrimonial identifié à l'Annexe 1 du *Règlement RV-2019-19-74 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial)*.

7. Exclusions

Malgré l'article 6, le présent règlement ne vise pas :

- 1° Les travaux visant à démolir ou à finaliser la démolition d'un bâtiment détruit ou ayant subi des dommages irréversibles causés par un incendie, une inondation, une explosion ou toute autre cause naturelle. Aux fins du présent paragraphe, constituent des « dommages irréversibles » des dommages affectant irréversiblement plus de 50 % des composantes de la structure du bâtiment et rendant impossible toute réfection.

La présente exception ne s'applique pas à un immeuble de valeur « Exceptionnelle » au sens du *Règlement RV-2019-19-74 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial)*;

- 2° Une démolition ordonnée par un jugement rendu par un Tribunal et ayant l'autorité de la chose jugée;
- 3° La démolition d'un bâtiment qui, en vertu d'une loi, peut être démoli en raison des risques qu'il présente, notamment en vertu de l'article 40 de la *Loi sur la sécurité incendie* (chapitre S-3.4) ou d'une ordonnance rendue en vertu de l'article 57 de la *Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres* (chapitre S-2.4).

CHAPITRE IV

COMITÉ RELATIF AUX DEMANDES DE DÉMOLITION D'IMMEUBLES

8. Constitution et mandat du comité

Un comité d'étude, de consultation et de décision en matière de démolition est constitué sous le nom de « comité relatif aux demandes de démolition d'immeubles ».

9. Membres

Le comité est composé de trois membres du conseil. En cas d'absence ou de vacance, le membre est remplacé par un membre substitut désigné parmi les autres membres du conseil.

Tous les membres du comité et le membre substitut sont désignés par résolution du conseil.

Un membre du comité a le devoir d'assister à la séance et le droit de participer aux débats.

Aucun membre du comité ne doit quitter la salle à moins de faire constater son départ ou son retour au procès-verbal de la séance par le secrétaire.

10. Durée du mandat

La durée du mandat des membres du comité et du membre substitut est d'une année. Le mandat est renouvelable.

11. Remplacement d'un membre

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 le membre substitut ou un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour toute la durée de l'étude de la demande dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

12. Conflit d'intérêts

Avant de débiter l'étude d'une demande d'autorisation de démolition, le membre du comité qui a une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier ou autre doit divulguer la nature générale de cet intérêt. Dans un tel cas, le membre est remplacé par le membre suppléant pour l'étude, l'analyse et la prise de décision relative à cette demande.

13. Président

Le conseil nomme, parmi les membres du comité, le président et le vice-président.

Le président préside les séances et doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a) procéder, au début de la séance, aux vérifications relatives à la régularité de la convocation;
- b) constater le quorum;
- c) ouvrir la séance;
- d) appeler les points de l'ordre du jour;
- e) fournir ou veiller à ce que les explications nécessaires soient données;
- f) participer au débat à sa discrétion;
- g) donner la parole;
- h) décider de la recevabilité des propositions et des questions;
- i) veiller à l'application du règlement durant les séances;
- j) énoncer les propositions soumises;

- k) déclarer le débat clos;
- l) appeler le vote et en proclamer le résultat;
- m) suspendre temporairement la séance à la demande d'un membre ou de sa propre initiative, et ce, pour une durée raisonnable.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de président, la séance est présidée par le vice-président. Les dispositions du présent règlement s'appliquent alors au vice-président, avec les adaptations nécessaires.

14. Secrétaire

Le chef de service des comités d'urbanisme et du milieu bâti agit à titre de secrétaire du comité.

Le secrétaire doit assister aux séances et s'acquitter des tâches suivantes :

- a) préparer l'ordre du jour;
- b) préparer les avis de convocation et les transmettre aux membres par un moyen technologique approprié, au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance;
- c) préparer l'avis public relatif à une demande d'autorisation de démolition;
- d) rédiger le procès-verbal.

En cas d'absence ou de vacances, le chef de service des comités d'urbanisme et du milieu bâti ou le directeur de l'urbanisme désigne un chef de service ou un conseiller de la Direction de l'urbanisme pour agir comme secrétaire du comité pour la période qu'il détermine.

15. Personne-ressource

Le comité peut s'adjoindre, à titre de personne-ressource, un fonctionnaire de la Direction de l'urbanisme ou d'une autre direction de la Ville.

CHAPITRE V

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

16. Transmission

Le formulaire visant à demander l'autorisation de démolition d'un immeuble doit être signé par le demandeur et transmis avec la demande de démolition prévue au Règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Ville.

17. Contenu

Les informations demandées sur le formulaire doivent être fournies par le demandeur.

Le demandeur doit faire préparer, et joindre au formulaire, les documents suivants :

- a) un document présentant et justifiant les motifs de la démolition en indiquant de façon détaillée les raisons pour lesquelles l'immeuble doit être démoli plutôt qu'être conservé, restauré, ou faire l'objet de travaux de réfection ou d'entretien;
- b) la nature des travaux d'entretien qui ont été réalisés au cours des 10 dernières années ou, le cas échéant, les raisons pour lesquelles ces travaux n'ont pas été réalisés;
- c) tous les documents tels que relevés, factures ou autres démontrant que l'immeuble est, au moment de la demande et pendant le traitement de cette dernière, chauffé et entretenu afin d'en assurer la préservation;

- d) des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble prises au plus tard 60 jours avant le dépôt de la demande. Des photographies de chacune des pièces devront être prises ainsi que l'ensemble des composantes intérieures et extérieures de l'immeuble, telles que notamment ouvertures, éléments de structure, vue globale de l'immeuble de tous les côtés;
- e) des photographies du terrain où est situé l'immeuble, prises au plus tard 60 jours avant le dépôt de la demande;
- f) une description des caractéristiques physiques et architecturales de l'immeuble à démolir, sa période de construction et la vocation d'origine de même que des photographies présentant le bâtiment depuis sa construction initiale;
- g) un plan illustrant la localisation et l'implantation de l'immeuble;
- h) l'usage actuel de l'immeuble;
- i) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- j) la description de la revalorisation ou du recyclage projetés de matériaux, le cas échéant;
- k) la description des moyens techniques utilisés pour procéder à la démolition, au nettoyage et au réaménagement du terrain après la démolition ainsi que les moyens pour disposer des matériaux, le cas échéant;
- l) le nombre de logements dans l'immeuble ainsi que tous les baux en vigueur;
- m) tout rapport technique ou avis de professionnels nécessaire à la bonne compréhension de la demande et à l'analyse des critères concernant l'état de l'immeuble, la valeur patrimoniale et l'estimation des coûts de restauration ou de rénovation.

En plus des informations et documents demandés, pour un bâtiment de grande valeur patrimoniale, le demandeur doit également faire préparer et joindre au formulaire les documents suivants :

- a) un rapport d'expertise réalisé par un professionnel qualifié, tel qu'un ingénieur de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou toute autre personne détenant une formation équivalente dans une discipline pertinente, en mesure de démontrer, au moyen d'une visite de l'immeuble et de photographies, l'état de toutes les composantes de l'immeuble, les détériorations observées, la nécessité et la raison pour lesquelles ces éléments doivent être remplacés ou corrigés et les raisons pour lesquelles il n'est pas possible de le faire ou déraisonnable de le faire compte tenu de l'état de l'immeuble et des coûts pour corriger la problématique constatée.

L'expertise doit également démontrer les éléments de non-conformité à toute norme applicable relativement aux composantes de l'immeuble, les précisions sur l'état de dangerosité et une description détaillée des travaux correctifs qui devraient être réalisés pour assurer la conformité de l'immeuble aux normes applicables ou qui devraient être effectués pour que l'immeuble puisse servir aux fins auxquelles il est destiné;

- b) un rapport d'expertise faisant état des travaux qui seraient requis pour restaurer l'immeuble et détaillant une estimation de leurs coûts et démontrant la détérioration physique de l'immeuble par vétusté.

18. Avis public

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit en faire afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible pour les passants.

De plus, il doit, sans délai, faire publier un avis public de la demande. Tout avis visé au présent article doit reproduire le premier alinéa de l'article 20 du présent règlement.

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit également être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

19. Avis aux locataires

Pour une demande visant un immeuble comportant au moins un logement, le demandeur doit fournir, en outre de ce qui est prévu à l'article 17, une preuve d'envoi à chacun des locataires d'un avis annonçant la demande de démolition de l'immeuble.

20. Opposition à la démolition

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 au greffier.

21. Frais d'étude d'une demande

Le demandeur doit verser, lors du dépôt de sa demande, les frais d'étude payables à la Ville qui sont non remboursables.

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

**CHAPITRE VI
PROCESSUS DÉCISIONNEL**

**SECTION I
ANALYSE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

22. Évaluation de la demande

Avant de se prononcer sur la demande d'autorisation de démolition, le comité doit :

1° évaluer la demande de démolition d'un immeuble eu égard aux critères suivants :

- a) son histoire;
- b) sa contribution à l'histoire locale;
- c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
- d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- e) sa contribution à un ensemble à préserver;
- f) son état physique;
- g) la détérioration de son apparence;
- h) son intérêt architectural;
- i) sa valeur patrimoniale;
- j) le coût de sa restauration;
- k) l'impact de sa détérioration sur la qualité de vie du voisinage;
- l) les efforts environnementaux en lien avec la méthode de démolition ou la revalorisation des matériaux;
- m) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- n) lorsqu'il comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

2° consulter le conseil local du patrimoine lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le comité l'estime opportun;

- 3° considérer les oppositions reçues;
- 4° évaluer l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

23. Demande d'avis interne ou externe

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

24. Intervention pour acquérir l'immeuble

Lorsque l'immeuble visé 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 du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue de l'acquérir.

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 un délai d'au plus deux mois, à compter de la fin de l'audition, pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

SECTION II

AUDITION PUBLIQUE

25. Audition publique

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

Lorsque des oppositions sont reçues, le comité doit également tenir une audition publique.

26. Déroulement d'une audition publique

Lorsque le comité tient une audition publique, celle-ci se déroule selon la procédure suivante :

- 1° Le demandeur explique d'abord sa demande, notamment eu égard aux éléments suivants :
 - a) l'état de l'immeuble;
 - b) le coût de la restauration ou de la rénovation de l'immeuble;
 - c) l'utilisation projetée 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 demandeur a droit de réplique.

27. Intervention du public lors d'une audition publique

Au cours d'une audition publique, la personne qui souhaite intervenir doit se lever, se présenter au microphone et décliner son nom. Elle doit s'adresser directement aux membres du comité. L'intervention doit être directe, succincte et non assortie de commentaires.

Une seule intervention par personne, autre que le demandeur, est autorisée. Toute intervention est d'une durée maximale de 10 minutes. Les interventions doivent être en lien avec la demande de démolition concernée par l'audition.

SECTION III

DÉCISION

28. Prise de décision

Lorsque le comité tient une séance publique uniquement afin de rendre le prononcé d'une décision, il n'y a pas de période d'intervention du public relativement à ce dossier.

29. Conditions

Le comité peut, lorsqu'il accorde une autorisation :

- 1° Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 2° Fixer le 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.

30. Décision

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par poste recommandée.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui indique les règles applicables à la révision de la décision prévues à la section IV du présent chapitre.

31. Expiration

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, l'autorisation de démolition du comité devient sans effet.

SECTION IV

RÉVISION

32. 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 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.

33. Procédure

La révision d'une décision du comité devant le conseil est formée par le dépôt, au greffier, d'un avis écrit énonçant les motifs invoqués à l'encontre de la décision.

Le conseil fixe la date d'audition de cette révision.

Le greffier transmet un avis d'audition au demandeur et à toute personne ayant demandé la révision. Il transmet également au demandeur, s'il n'a pas demandé lui-même la révision, l'avis de révision.

Si le demandeur a demandé la révision, celle-ci se déroule conformément à l'article 26 du présent règlement en faisant les adaptations nécessaires. Si le demandeur n'a pas demandé lui-même la révision, le conseil décide de l'ordre des interventions; le demandeur a toutefois le droit d'intervenir en dernier.

34. Décision du conseil

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

35. Transmission de la décision du conseil

Le greffier transmet une copie certifiée de la décision du conseil au demandeur ainsi qu'à toute personne ayant demandé la révision.

CHAPITRE VII

CERTIFICAT D'AUTORISATION

36. Expiration du délai de révision

Sous réserve de toute condition imposée par le comité ou le conseil, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 32 du présent règlement ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

37. Garantie financière

Préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, si des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé ont été imposées par le comité, il est exigé du demandeur le dépôt d'une garantie financière irrévocable égale au montant le plus élevé entre 10 000 \$ et 20 % de la valeur de l'immeuble à démolir inscrite au rôle d'évaluation en vigueur au moment de la demande, à moins que le comité n'exige un montant différent pour assurer le respect de toute condition qu'il fixe.

Cette garantie financière 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 suffisante pour couvrir la durée de réalisation des travaux de démolition faisant l'objet de la demande d'autorisation de démolition ainsi que de toutes conditions imposées par le comité relativement à la démolition de l'immeuble.

Si les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, la Ville peut exécuter la garantie financière.

La Ville est exemptée du dépôt d'une garantie financière.

38. Exemplaire du certificat d'autorisation

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.

39. Visite des lieux

Un inspecteur en bâtiment de la Ville peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, la personne en autorité sur les lieux doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

CHAPITRE VIII EXÉCUTION DES TRAVAUX

40. Délai de réalisation des travaux

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 prioritaire 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 du Québec* (chapitre CCQ-1991); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

CHAPITRE IX DISPOSITIONS PÉNALES

41. Infractions et peines - Démolition d'un immeuble

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

42. Infractions et peines - Visite des lieux

Est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 500 \$:

- 1° Quiconque empêche un inspecteur en bâtiment de la Ville 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 ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

43. Reconstitution

Le conseil peut obliger une personne contrevenant à l'article 41 du présent règlement à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Ces frais constituent une créance prioritaire 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 du Québec* (chapitre CCQ-1991). Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur le terrain.

CHAPITRE X RÉGIE INTERNE DU COMITÉ

SECTION I SÉANCES DU COMITÉ

44. Séances et moyens de communication

Le comité détermine le lieu où il tient ses séances de travail. Celles-ci peuvent être tenues de façon virtuelle.

Lors de ses séances publiques, le comité siège dans la salle du conseil située au 2175, chemin du Fleuve, Lévis, ou le cas échéant, dans tout autre lieu que le comité désigne, situé sur le territoire de la ville.

Tout membre du comité qui ne se trouve pas sur les lieux d'une séance peut y participer par l'intermédiaire d'un moyen électronique de communication. Tout membre qui participe ainsi à une séance est réputé y assister.

Le moyen de communication visé au troisième alinéa doit permettre à toutes les personnes qui, par son intermédiaire ou sur place, participent ou assistent à la séance d'entendre clairement ce que l'une d'elles dit à l'autre à haute et intelligible voix.

45. Fréquence et heure des séances

Les séances de travail du comité se tiennent selon les besoins, à l'heure que le comité le détermine.

Les séances publiques se tiennent selon les besoins, à l'heure que le comité le détermine.

46. Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du comité correspond à trois membres.

Si le quorum est perdu pendant la séance, le président suspend celle-ci.

47. Décorum

Le président maintient l'ordre et le décorum durant les séances du comité. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre d'une séance, notamment en :

- a) utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un;
- b) faisant du bruit;
- c) s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- d) posant un geste vulgaire;
- e) interrompant quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception du président qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
- f) entreprenant un débat avec le public;
- g) ne se limitant pas au sujet en cours de discussion.

Lorsque la séance se tient en virtuel, la personne qui trouble l'ordre peut être exclue de la séance virtuelle.

48. Captation des images et des sons lors d'une séance publique

Toute personne, présente à une séance publique du comité, peut capter des images ou des sons au moyen d'un appareil technologique dans la mesure où l'utilisation d'un tel appareil technologique ne nuit pas au bon déroulement de la séance.

Une personne représentante d'un média d'information peut également capter des images ou des sons au moyen d'un appareil technologique.

Le président peut ordonner à toute personne, incluant une personne représentante d'un média d'information, de cesser l'utilisation d'un tel appareil technologique si cette utilisation nuit au déroulement et au décorum de la séance. Dans l'éventualité où la personne ne cesse pas cette utilisation, le président peut demander qu'elle soit expulsée de la séance pour toute la durée de celle-ci.

SECTION II

VOTE

49. Vote

Chaque membre du comité dispose d'une voix et toute décision est décidée à la majorité des voix.

Tous les membres doivent voter et toutes les décisions du comité sont publiques.

L'expression d'une dissidence par un membre du comité constitue un vote négatif.

50. Obligation de voter

Tout membre du comité est tenu de voter à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2) ou si le fait de voter est susceptible de constituer un manquement à une règle prévue au Règlement édictant le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil de la Ville en vigueur.

51. Ajournement

Lorsque durant une séance, les affaires soumises n'ont pas été entièrement traitées, le comité doit s'ajourner à une date et à une heure déterminées.

Dans le présent article, on entend par « **ajournement** », un report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée.

52. Levée de la séance

La séance est levée lorsque les sujets prévus à l'ordre du jour ont été traités.

SECTION III

INTERVENTION DES MEMBRES DU COMITÉ

53. Droit de parole

En tout temps pendant une séance du comité, un membre qui désire faire une intervention doit en faire la demande au président. Le membre ne peut interrompre un autre membre qui a déjà la parole.

Le président donne la parole aux membres en respectant l'ordre des demandes.

Le membre qui a la parole doit :

- a) parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- b) s'adresser au président en le désignant par son titre;
- c) s'en tenir à l'objet du débat;
- d) éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque ainsi que les expressions et tournures vulgaires.

L'intervention du membre doit porter sur des sujets d'intérêt public et sur une matière relevant de la compétence du comité.

SECTION IV
DOCUMENTS

54. Transmission d'extraits de procès-verbaux, de résolutions et de documents

Les membres du comité doivent informer le président ou le secrétaire de tout commentaire quant à l'intégrité de tout procès-verbal du comité et proposer des modifications, s'il y a lieu, lors de la séance ou de la réunion subséquente.

CHAPITRE XI
DISPOSITION FINALE

55. Remplacement

Le présent règlement remplace le *Règlement RV-2023-22-74 sur la démolition d'immeubles*.

Adopté le 25 août 2026

Steven Blaney

Signé avec ConsignO Cloud (31/08/2026)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Steven Blaney, maire

Marlyne Turgeon

Signé avec ConsignO Cloud (27/08/2026)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Marlyne Turgeon, greffière

Jean Leblond

Signé avec ConsignO Cloud (10/09/2026)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Jean Leblond, président du conseil

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 25 AOÛT 2026