



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE KIRKLAND

RÈGLEMENT NO : 2007-54

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION DES
IMMEUBLES

Modifications

2007-54-1, 2007-54-2 & 2007-54-3

AVIS

Cette codification administrative n'a pas été adoptée officiellement par le conseil municipal. Elle a été compilée le 5 mai 2022 pour faciliter la lecture des textes. Le texte officiel se trouve dans le règlement original et ses modifications.

PROCÉDURE D'ADOPTION

	J / M / A
Avis de motion :	10-09-2007
Adoption du règlement :	01-10-2007
Publication :	07-10-2007
Entrée en vigueur :	07-10-2007

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES****1. Définitions**

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

Certificat d'autorisation : Certificat émis suite à l'autorisation de la demande de démolition d'un immeuble en application des dispositions du présent règlement.

Comité : Le comité chargé d'autoriser les demandes de démolition d'immeubles établies conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1).

Conseil : Le conseil municipal de la Ville de Kirkland.

Démolition : Démantèlement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

Démantèlement ou destruction de :

- plus de 50% du volume brut extérieur, hors-sol, de tout bâtiment ;
- plus de 50% de la superficie, en projection horizontale, du toit de tout bâtiment ;
- plus de 50% de la surface des murs extérieurs de tout bâtiment ;
- une combinaison des éléments précédents, présents dans tout bâtiment, et dont le total arithmétique est supérieur à 120%.

Directeur : Le directeur du Service de l'aménagement urbain de la Ville de Kirkland.

Immeuble : Bâtiment où s'exerce ou dans lequel était exercé l'usage principal du terrain sur lequel il est édifié.

Immeuble patrimonial : On entend par 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.

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

Secrétaire : Le fonctionnaire municipal responsable de l'aménagement urbain à la Ville de Kirkland.

2. Application

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

3. Prohibition

La démolition d'un immeuble est interdite à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu du comité une autorisation de démolition, et que le fonctionnaire

municipal responsable de la délivrance des permis et certificats pour la Ville de Kirkland ait émis un certificat d'autorisation pour ladite démolition.

Le présent règlement ne s'applique pas à une démolition ordonnée par un tribunal ou à une démolition requise suite à un feu ayant détruit l'immeuble.

CHAPITRE 2 – COMITÉ DE DÉMOLITION

4. Formation du comité

Est constitué un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et exercer tout autre pouvoir que lui confère le chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

Ce comité est formé de trois membres du conseil désignés pour un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable.

5. Personnes ressources

Le directeur assiste à toutes les séances du comité. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, il est remplacé par une personne qu'il désigne conformément aux encadrements administratifs applicables de la Ville de Kirkland dans de telles circonstances.

La personne visée au premier alinéa agit en tant que personne ressource sans aucun droit de vote.

Le secrétaire du comité assiste à toutes les séances du comité sans aucun droit de vote.

6. Décisions du comité

Les séances du comité sont publiques et ses décisions sont prises à la majorité.

Il 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.

CHAPITRE 3 – PROCÉDURES PRÉALABLES

7. Demande d'autorisation de démolition

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au directeur ou au secrétaire par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou par son représentant autorisé et être accompagnée des documents suivants :

- a) Une photographie de chacune des façades de l'immeuble à démolir;
- b) Un certificat de localisation ou un plan d'implantation de l'immeuble à démolir;
- c) Un rapport signé par un professionnel au sens de l'article 1 du *Code des professions* (chapitre C-26), portant sur l'état de l'immeuble visé par la demande et le coût de sa restauration;
- d) Sur demande du directeur, une étude patrimoniale signée par un professionnel au sens de l'article 1 du *Code des professions* (chapitre C-26), portant sur l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver. Cette étude peut être requise après que le comité ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la

- confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse de l'étude patrimoniale;
- e) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, une déclaration du propriétaire à l'effet que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention de d'obtenir une autorisation de démolition et les conditions de relogements des locataires;
 - f) Un programme de réutilisation du sol dégagé dressé conformément au chapitre 4 du présent règlement et accompagné des documents requis. L'ensemble des documents (plans, croquis, simulations visuelles, rapport, etc.) doit permettre une compréhension global du projet;
 - g) Tout autre document pouvant être requis par le directeur, le comité ou le conseil.

8. Acquiescement des honoraires et des frais

Sur présentation de la demande d'autorisation et des documents l'accompagnant, le requérant doit acquiescer les honoraires et les frais prévus au chapitre 6 du présent règlement.

CHAPITRE 4 - PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

9. Exigences d'un programme de réutilisation du sol

Préalablement à l'étude de sa demande d'autorisation de démolition, le propriétaire doit soumettre au comité pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conforme aux règlements de la municipalité.

Pour déterminer cette conformité, le comité doit considérer les règlements municipaux en vigueur au moment où le programme lui est soumis pour approbation, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion.

Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension ; la décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

10. Contenu du programme

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

Un échéancier d'exécution des travaux projetés doit y être inclus.

11. Contenu additionnel du programme

Au cas où le programme de réutilisation du sol prévoit une nouvelle construction, des esquisses préliminaires du bâtiment projeté sur le terrain montrant les dimensions approximatives de la construction (largeur, profondeur et hauteur), la forme du toit, les matériaux de revêtement du toit et des murs ainsi que la position approximative du bâtiment sur le terrain et des simulations 3D de la nouvelle construction doivent y être incluses.

Dans le cas où le programme de réutilisation du sol prévoit un nouvel aménagement paysager, un plan d'aménagement paysager préparé par un architecte paysagiste doit y être inclus.

Dans le cas d'un changement d'usage, d'une augmentation de la densité ou d'une requalification, des études démontrant la faisabilité du programme de réutilisation du sol doivent être incluses.

Dans tous les cas, un plan montrant la position de tout arbre mature existant doit y être inclus.

12. Exception

Le propriétaire n'est pas tenu de soumettre au comité pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, dans le cas d'un immeuble dont la démolition est ordonnée par un tribunal.

CHAPITRE 5 – PROCÉDURE POSTÉRIEURE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

13. Avis de réception et convocation

Le secrétaire du comité avise le directeur de la réception de la demande d'autorisation de démolition dès qu'il s'est assuré que la demande est complète et que les honoraires et les frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande ont été acquittés.

Le secrétaire du comité, en consultation avec le directeur et le président du comité, convoque une séance afin d'étudier la demande.

14. Publication d'une demande d'autorisation

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, pour une période de dix (10) jours, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande indiquant :

- a) La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le comité étudiera la demande d'autorisation de démolition ;
- b) La désignation de l'immeuble affecté au moyen du numéro civique ou à défaut, du numéro cadastral.

Tout avis visé par le présent article doit reproduire le premier alinéa de l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1).

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

15. Avis aux locataires

Le requérant doit faire parvenir un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

Le requérant doit, avant la tenue de la séance du comité, fournir au comité la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article.

Le comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai d'au plus trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.

16. Opposition à la démolition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage

de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la municipalité.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues. Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

17. Demande de délai pour acquérir un immeuble

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation 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 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.

18. Délai pour permettre l'acquisition par un tiers

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 deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

19. Autorisation de la démolition

Le comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

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

- a) L'état de l'immeuble visé par la demande;
- b) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- c) Le coût de la restauration;
- d) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- e) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, la possibilité de les relocaliser et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- f) Les oppositions reçues par le greffier;
- g) La valeur patrimoniale de l'immeuble;
- h) Tout autre critère pertinent.

20. Conditions

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

21. Décision motivée

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 148.0.19 à 148.0.21 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1).

22. Refus de la demande d'autorisation

Le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé ou si les frais et frais exigibles n'ont pas été payés.

23. Délai de démolition

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut 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 en soit faite avant l'expiration de ce délai.

24. Garantie financière

Pour garantir l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée en vertu de l'article 20, le requérant doit fournir à la Ville, préalablement à la délivrance de son certificat d'autorisation, une garantie financière de l'exécution du programme tel qu'établie ci-après :

a) Dans le cas de la démolition d'un immeuble résidentiel :

- i. Totale : une garantie financière équivalent à cinquante pour cent (50%) de la valeur de l'immeuble telle que portée au rôle d'évaluation s'applique;
- ii. Partielle : une garantie financière équivalent au pourcentage, déterminé par le directeur, de la valeur de l'immeuble telle que portée au rôle d'évaluation qui sera démoli s'applique.

La garantie financière doit être valide pour une période de vingt-quatre (24) mois suivant la date de l'approbation du programme et être remise au directeur, au plus tard le trentième (30^e) jour suivant la date à laquelle la demande a été faite, sous l'une des formes suivantes : argent comptant, carte de débit ou de crédit, chèque visé, traite bancaire ou lettre de crédit bancaire.

b) Dans le cas de la démolition d'un immeuble commercial, industriel ou institutionnel, la garantie financière consiste en un engagement du propriétaire de l'immeuble, garanti par une hypothèque de premier rang ou une autre sûreté jugée suffisante par la Ville, de payer à la Ville :

- 1^o à la date du 1er anniversaire de la date de délivrance du certificat d'autorisation; et
- 2^o à chaque année par la suite, pour une période maximale de dix (10) ans;

une somme égale à la différence entre le montant des taxes foncières payables à l'égard de l'immeuble, le jour de la présentation de la demande, majoré, à chaque année, de l'indice des prix à la consommation pour la région de Montréal et le montant des taxes foncières payables, suivant la démolition. Cette somme demeure payable jusqu'à la plus rapprochée des dates suivantes :

- 1^o la complétion de tous les travaux relatifs à la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé; ou
- 2^o l'atteinte du montant de taxes foncières payables à l'égard de l'immeuble le jour de la présentation de la demande majoré, à chaque année, de l'indice des prix à la consommation pour la région de Montréal.

La valeur de tout nouvel immeuble est celle déterminée par le certificat de l'évaluateur.

La somme à payer annuellement est exigible dans les trente (30) jours de l'expédition à cette fin d'une facture émise par la Ville et portera intérêt, au taux légal, à compter de son échéance jusqu'au paiement de celle-ci.

Les frais légaux d'opinion sur les titres, de préparation et de publication de l'hypothèque sont à la charge du propriétaire qui devra, avant la délivrance du certificat d'autorisation, remettre à la Ville la somme fixée par le greffier.

La garantie financière peut, à la demande du propriétaire, être remplacée par une autre sureté jugée suffisante par la Ville.

25. Confiscation et remise de la garantie financière

Les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé doivent être terminés à l'expiration du délai fixé par le comité ou le cas échéant, à l'expiration de sa prorogation.

La garantie monétaire prévue à l'article 24 est remise au propriétaire à la fin des travaux visés par le programme de réutilisation du sol dégagé. À défaut de respecter les délais, la garantie financière est confisquée par la Ville.

26. Prorogation

Le comité peut, pour un motif qu'il juge raisonnable, modifier le délai d'exécution des travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé approuvé, pourvu que la demande soit faite avant l'expiration de ce délai. La décision de proroger le délai est prise par le comité ou par le conseil, le cas échéant.

27. Autorisation sans effet

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

28. Frais de démolition

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* ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

29. Appel d'une décision du comité

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, interjeter appel de cette décision devant le conseil.

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa.

30. Décision

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

31. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par la personne désignée en vertu du paragraphe 7° de l'article 119 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1) avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu par l'article 29 ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

CHAPITRE 6 – HONORAIRES ET FRAIS**32. Coût**

Les honoraires et frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition, la publication des avis publics nécessaires et la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition sont établis au *Règlement sur la tarification de certains services municipaux* adopté chaque année par la Ville.

De plus, pour couvrir les frais de toute étude externe jugée nécessaire, une somme additionnelle pouvant varier de 1 000 \$ à 20 000 \$ peut être exigée par la Ville.

CHAPITRE 7 – CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS**33. Démolition sans autorisation**

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Ville, 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 dix mille dollars (10 000 \$) et d'au plus deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$).

L'amende maximale est toutefois de un million cent quarante mille dollars (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.

De plus, la Ville peut obliger cette personne 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, auquel cas l'article 148.0.17 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

34. Infraction distincte

Si une infraction, visée à l'article précédent, perdure plus d'une journée, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités exercées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

35. Reconstitution de l'immeuble

En sus de l'amende et des frais pouvant être imposés en vertu de l'article 33 quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans permis ou à l'encontre des conditions du permis, est tenu de 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, auquel cas, l'article 28 s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

36. Mise en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Greffière