

MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES



**VAUDREUIL-
SUR-LE-LAC**

MUNICIPALITÉ DE VAUDREUIL-SUR-LE-LAC

**RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES
NUMÉRO 388 · 2025**

Adoption du projet	: Le ... juin2025
Avis de motion	: Le ... 2025
Consultation	: Le ... 2025
Adoption du règlement	: Le ... 025
Entrée en vigueur	: Le ... 2025

MISE À JOUR

Règlements d'amendement au Règlement régissant la démolition d'immeubles
numéro 380-2025

Année	Numéro du règlement	Entrée en vigueur

MIS À JOUR LE :380-2025

PROJET

RÈGLEMENT NUMÉRO 380-2025
Règlement régissant la démolition d'immeubles

TABLE DES MATIÈRES

1.	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	5
1.1	Titre et titre abrégé du Règlement	5
1.2	Portée du Règlement	5
1.3	Objet	5
1.4	Validité	5
1.5	Annexes	5
1.6	Généralités	5
1.7	Renvois	5
1.8	Définitions	6
1.9	Administration du règlement	7
2.	COMITÉ DE DÉMOLITION	7
2.1	Constitution d'un comité de démolition	7
2.2	Séances	7
2.3	Composition et durée du mandat	7
2.4	Démission, vacances, renouvellement	7
2.5	Règles de régie interne	7
2.6	Personnes-ressources	7
3.	DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES	8
3.1	Immeubles et travaux assujettis	8
3.2	Obligation d'un certificat d'autorisation	8
3.3	Présentation d'une demande d'autorisation de démolition	8
3.3.1	Contenu de la demande	8
3.4	Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	9
3.5	Frais d'une demande d'autorisation de démolition	10
4.	TRAITEMENT D'UNE DEMANDE	10
4.1	Examen de la demande	10
4.2	Conseil local du patrimoine	10
4.3	Caducité de la demande	11
4.4	Avis aux locataires	11
4.5	Avis public et affichage	11
4.6	Transmission de l'avis public au ministre	11
4.7	Opposition	11
4.8	Audition publique	11
4.9	Intervention pour l'obtention d'un délai	11
5.	DÉCISION DU COMITÉ	12
5.1	Critères d'évaluation	12
5.2	Décision du comité	13
5.3	Conditions relatives à l'autorisation de la demande	13

5.4	Garantie financière	13
5.5	Transmission de la décision	14
6	PROCÉDURE DE RÉVISION ET DÉSAVEU	14
6.1	Délai de révision.....	14
6.2	Séance.....	14
6.3	Décision du Conseil.....	14
6.4	Transmission de la décision du Conseil.....	14
7	PROCÉDURE APPLICABLE UNIQUEMENT À UNE DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL.....	14
7.1	Avis à la MRC	14
7.2	Pouvoir de désaveu de la MRC.....	15
8	CERTIFICAT D'AUTORISATION	15
8.1	Délai préalable à la délivrance du certificat d'autorisation	15
9	MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS	15
9.1	Modification des conditions relatives à l'autorisation de la demande	15
9.2	Modification de l'autorisation	15
	Toute demande de modification des conditions de l'autorisation, à l'exception du délai de réalisation des travaux, est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences du présent Règlement.....	15
9.3	Durée de la validité de l'autorisation.....	15
9.4	Cession à un tiers	16
10	INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS	16
10.1	Exécution des travaux aux frais du propriétaire	16
10.2	Révocation de l'autorisation	16
10.3	Contravention.....	16
10.4	Entrave.....	17
10.5	Reconstruction de l'immeuble	17
10.6	Infraction distincte	17
10.7	Dépenses encourues	17
10.8	Recours civils ou pénaux	17
10.9	Abrogation.....	18
10.10	Entrée en vigueur.....	18

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A : Les immeubles assujettis

ANNEXE B : Exemple d'une fiche d'inventaire

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Titre et titre abrégé du Règlement

Le présent Règlement est intitulé « *Règlement régissant la démolition d'immeubles de la Municipalité de Vaudreuil-sur-le-Lac* ». Son titre abrégé est : « *Règlement régissant la démolition d'immeubles* ».

1.2 Portée du Règlement

Le présent Règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques et aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique sur l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité.

1.3 Objet

Le présent Règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre 1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1), tel qu'amendé de temps à autre.

1.4 Validité

Le Conseil adopte le présent Règlement dans son ensemble et également titre par titre, section par section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, de manière que, si un titre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent Règlement est un jour déclaré nul, les autres dispositions du Règlement demeurent en vigueur.

1.5 Annexes

Les documents suivants sont annexés au présent règlement et en font partie intégrante à toute fin que de droit :

Annexe A : Fiches des immeubles et des ensembles du territoire la municipalité de Vaudreuil-sur-le-lac inscrits à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

1.6 Généralités

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

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

1.7 Renvois

Tous renvois à une autre loi, un autre règlement, un inventaire, un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité, contenus dans le présent Règlement, sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que peut subir la loi, un règlement, l'inventaire ou toute nouvelle citation faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent Règlement.

1.8 Définitions

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

Autorité compétente : Directeur général, greffier-trésorier, employé du service de l'urbanisme ou tout fonctionnaire désigné par résolution du Conseil. Ces personnes sont identifiées comme l' « Autorité compétente » dans le présent Règlement. En outre, le Conseil peut, par résolution, désigner tout autre officier public ou mandataire pour voir à l'application de l'une ou plusieurs dispositions 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* (RLRQ, chapitre A-19.1) et composé de 3 membres du Conseil.

Conseil : Conseil municipal de la Municipalité de Vaudreuil-sur-le-Lac.

Conseil local du patrimoine de la Municipalité : Comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu du « *Règlement # 202 constituant un Comité consultatif d'urbanisme* », et pour l'application de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), le Comité revêt un caractère public.

Conseil local du patrimoine de la MRC : Comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu d'un règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme de la MRC, et pour l'application de la *Loi sur le patrimoine culturel* P-9.002, le Comité revêt un caractère public.

Démolition : Intervention qui entraîne la destruction, le déplacement, le rehaussement ou le démantèlement complet ou partiel d'un immeuble sans égard aux fondations.

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

- 1o la destruction ou le démantèlement plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs d'un immeuble, incluant les ouvertures, mais pas les fondations ;
- 2o la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture d'un immeuble ;
- 3o la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties d'un immeuble sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer une destruction de plus de 15% d'un Immeuble patrimonial et 40% de tout autre immeuble assujetti.

Démolition complète : La démolition de plus de 50% du volume d'un immeuble sans égard aux fondations.

Immeuble patrimonial : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire du patrimoine bâti conformément à l'article 120 de cette Loi.

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

MRC : Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges.

Municipalité : Municipalité de Vaudreuil-sur-le-Lac.

Règlement : Le présent *Règlement régissant la démolition d'immeubles de la Municipalité de Vaudreuil-sur-le-Lac* ainsi que toute modification pouvant être apportée au présent Règlement.

1.9 Administration du règlement

L'Autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent Règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer les constats d'infraction relatifs à une infraction à une disposition du présent Règlement.

2. COMITÉ DE DÉMOLITION

2.1 Constitution d'un comité de démolition

Est constitué, par le présent règlement, un Comité ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c.A-19.1).

2.2 Séances

Le Comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.
Les délibérations du Comité sont toutefois tenues à huis clos.

2.3 Composition et durée du mandat

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil désignés pour un terme d'un (1) an par le Conseil. Le mandat des membres du Comité est renouvelable.

2.4 Démission, vacances, renouvellement

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 le 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 Règles de régie interne

Le Comité peut établir des règles pour pourvoir à sa régie interne qui doivent être approuvées par résolution du Conseil pour prendre effet.

2.6 Personnes-ressources

En tout temps et au besoin, l'Autorité compétente agit comme personne-ressource auprès du Comité. Lorsque cela est requis, le Comité peut s'adjoindre de toute autre personne afin d'agir comme personne-ressource, incluant notamment tout employé du service de l'urbanisme ou de la Municipalité et tout professionnel en architecture, en histoire, en structure, en urbanisme ou en patrimoine.

Ces personnes ne sont pas membres du Comité et n'ont pas de droit de vote.

3. DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

3.1 Immeubles et travaux assujettis

La démolition d'un immeuble est interdite, à moins que le propriétaire n'ait reçu l'autorisation à cet effet conformément au présent Règlement.

Le présent Règlement s'applique aux immeubles et aux travaux suivants :

1° La démolition complète ou partielle d'un Immeuble patrimonial (*liste à venir*);

2° La démolition complète ou partielle d'un immeuble construit en ou avant 1940 qui n'est pas un Immeuble patrimonial, sauf dans les cas suivants :

- i. La démolition d'un bâtiment accessoire;
- ii. La démolition d'un immeuble appartenant à la Municipalité;
- iii. La démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
- iv. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c.A-19.1);
- v. La démolition d'une maison mobile;
- vi. La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré ayant perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
- vii. La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré s'il est démontré, par le dépôt d'un rapport d'ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure ne permettent plus d'assurer la sécurité du public;
- viii. La démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3);
- ix. La démolition d'un immeuble qui présente un danger pour la sécurité du public, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir;

La démolition d'un immeuble non visé par le présent Règlement demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément au *Règlement des permis et certificats no 301* et ses amendements.

3.2 Obligation d'un certificat d'autorisation

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble assujetti doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation délivrée par l'Autorité compétente à la suite d'une décision de démolition rendue par le Comité, le cas échéant.

3.3 Présentation d'une demande d'autorisation de démolition

3.3.1 Contenu de la demande

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble assujetti doit être transmise à l'Autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire (requérant), sur le formulaire prévu à cet effet.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

- i. Les noms, les prénoms et les coordonnées du propriétaire et de son mandataire, le cas échéant;
- ii. Les noms, les prénoms et les coordonnées de l'entrepreneur, l'ingénieur, l'architecte ou toute personne responsable des travaux;
- iii. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition ;
- iv. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux ;
- v. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable des travaux ;

Les documents suivants doivent être fournis par le requérant :

- i. 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 valide sur cet immeuble;
- ii. Une procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- iii. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ;
- iv. Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble ;
- v. Un certificat de localisation de l'immeuble à démolir ;
- vi. Un exposé écrit des motifs justifiant la démolition ;
- vii. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les avis transmis aux locataires conformément à l'article 4.3 du présent Règlement ;

Les documents d'expertise suivants, réalisés par des professionnels compétents en la matière, doivent être fournis par le requérant :

- i. 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 défaillants et si partiels, le pourcentage du volume démoli ;
- ii. Une estimation des coûts de la restauration de l'immeuble réalisée par un professionnel ;
- iii. Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière qui comprend minimalement une fiche d'inventaire contenant les éléments présents à la fiche soumise en exemple à l'Annexe B ;
- iv. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

L'Autorité compétente peut également demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé et signé par un professionnel compétent en la matière, s'ils sont jugés nécessaires pour évaluer la demande.

Les documents requis doivent être fournis en une copie numérique et en une copie papier.

3.4 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être réalisé par un autre professionnel que celui ayant réalisé le rapport sur l'état de l'immeuble et l'estimation des coûts de sa restauration. Il doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- i. L'échéancier et le coût probable des travaux de réutilisation du sol dégagé ;
- ii. L'usage des constructions projetées ;
- iii. Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur

totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit ;

- iv. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion ;
- v. Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparé par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain ;
- vi. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques ;
- vii. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable des travaux.

3.5 Frais d'une demande d'autorisation de démolition

Lorsque la demande vise un immeuble assujéti, les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition incluant la publication des avis sont de deux mille cinq cents dollars (2 500,00 \$) par immeuble.

Ces frais doivent être acquittés lors du dépôt de la demande et ne sont pas remboursables.

4. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

4.1 Examen de la demande

Le requérant doit déposer sa demande au service de l'urbanisme de la Municipalité pour analyse de sa conformité à la réglementation municipale par l'Autorité compétente.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, ou que les frais n'ont pas été acquittés, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis et les frais acquittés.

Une demande est réputée avoir été reçue lorsque l'ensemble des renseignements et documents requis ont été soumis et les frais acquittés.

Dès que la demande est dûment complétée, l'Autorité compétente transmet la demande au Comité ainsi qu'au Conseil local du patrimoine, le cas échéant.

4.2 Conseil local du patrimoine

Lorsque le Comité est saisi d'une demande de démolition d'un Immeuble patrimonial, le Comité doit consulter le Conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision. Ce dernier fait alors rapport de sa recommandation au Comité et au Conseil. Le Comité peut également consulter le Conseil local du patrimoine ou le Comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

4.3 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 six (6) mois à partir du dépôt de la demande. Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande.

4.4 Avis aux locataires

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble. Une preuve de cette transmission doit être acheminée à l'Autorité compétente dans un délai de dix (10) jours suivant ladite transmission.

4.5 Avis public et affichage

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier-trésorier de la Municipalité doit faire afficher un avis facilement visible pour les passants sur l'immeuble visé par la demande.

Dans le cas d'une demande visant un Immeuble patrimonial, le greffier-trésorier fait aussi publier un avis public conformément au Code municipal.

Ces avis doivent indiquer la localisation de l'immeuble visé par la demande, le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité où il entend procéder à l'audition de la demande relative à la démolition de l'immeuble. Les avis doivent être publiés au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique.

Tout avis visé au présent article doit reproduire le libellé de l'article 4.7 du présent Règlement.

4.6 Transmission de l'avis public au ministre

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.

4.7 Opposition

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-trésorier de la Municipalité.

4.8 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.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

4.9 Intervention pour l'obtention d'un délai

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-trésorier de la Municipalité 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 deux (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. Ainsi, le Comité peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois pour un même dossier.

5 DÉCISION DU COMITÉ

5.1 Critères d'évaluation

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

- 1o Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
- 2o Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la demande de démolition;
- 3o Évaluer la demande en fonction des critères d'évaluation suivants :
 - a. l'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b. la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - c. l'impact de la perte de l'immeuble visé par la demande dans son environnement et le respect des normes environnementales;
 - d. le coût de la restauration de l'immeuble visé par la demande;
 - e. l'utilisation projetée du sol dégagé;
 - f. la conservation de la végétation existante;
 - g. le danger que peut représenter l'immeuble pour la sécurité publique;
- 4o Lorsque la demande vise un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, évaluer la demande en fonction des critères d'évaluation supplémentaires suivants :
 - a. le préjudice causé aux locataires;
 - b. les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- 5o Lorsque la demande vise un Immeuble patrimonial, évaluer la demande en fonction des critères supplémentaires suivants :
 - a. l'histoire de l'immeuble visé par la demande;
 - b. la contribution de l'immeuble visé par la demande à l'histoire locale;
 - c. le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble visé par la demande;
 - d. la représentativité de l'immeuble visé par la demande d'un courant architectural particulier;
 - e. la contribution de l'immeuble visé par la demande à un ensemble à préserver;
- 6o Considérer tout autre critère ou renseignement pertinent à l'analyse de la demande.

5.2 Décision du comité

Le Comité rend sa décision lors d'une séance publique. Il accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition. La décision du Comité doit être motivée.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun.

5.3 Conditions relatives à l'autorisation de la demande

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut notamment :

- 1o Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.
- 2o Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
- 3o Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés ;
- 4o Imposer le respect de normes environnementales, architecturales, de matériaux ou autres ;
- 5o Obliger la présence ou la supervision des travaux de démolition ou de réutilisation du sol dégagé par un ingénieur, un architecte ou un autre professionnel qualifié ;
- 6o Exiger que le requérant fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition qu'il fixe.

5.4 Garantie financière

La garantie financière prévue au paragraphe 6o du premier alinéa de l'article 5.3 du présent Règlement 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 Municipalité 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 ce, à la satisfaction de la Municipalité.

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

- 1o 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
- 2o Les conditions imposées par le Comité sont remplies.

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

Le solde éventuel, 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 travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le Comité n'ont pas été remplies, la Municipalité peut

encaisser la garantie financière.

5.5 Transmission de la décision

La décision du Comité concernant la demande de démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables à la procédure de révision et de désaveu prévue au présent Règlement.

6 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DÉSAVEU

6.1 Délai de révision

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet, appuyé de motifs raisonnables, au greffier de la Municipalité.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les trente (30) jours d'une décision du Comité qui autorise la démolition d'un immeuble, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

6.2 Séance

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité.

6.3 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. Sous réserve de l'article 7.2 du présent Règlement, la décision du Conseil est finale.

6.4 Transmission de la décision du Conseil

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause par tout moyen permettant d'en démontrer la transmission.

7 PROCÉDURE APPLICABLE UNIQUEMENT À UNE DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

7.1 Avis à la MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Conseil autorise une telle démolition d'un immeuble patrimonial, doit également être notifié à la MRC, sans délai.

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant. La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

7.2 Pouvoir de désaveu de la MRC

Le Conseil de la MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer par résolution, la décision du Comité ou du Conseil, selon le cas. 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.

Une résolution prise par la MRC en vertu du premier alinéa doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

La décision de la MRC est finale et sans appel.

8 CERTIFICAT D'AUTORISATION

8.1 Délai préalable à la délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'Autorité compétente avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 6.1 du présent Règlement.

S'il y a une révision en vertu du présent Règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'Autorité compétente avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1o la date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au présent Règlement;
- 2o l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévu au présent Règlement relativement au pouvoir de désaveu.

9 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

9.1 Modification des conditions relatives à l'autorisation de la demande

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, et pourvu que la demande lui en soit faite avant son expiration, modifier le délai qu'il a fixé pour la réalisation des travaux.

9.2 Modification de l'autorisation

Toute demande de modification des conditions de l'autorisation, à l'exception du délai de réalisation des travaux, est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences du présent Règlement.

9.3 Durée de la validité de l'autorisation

Une autorisation de démolition accordée par le Comité ou le conseil municipal, le cas échéant, 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;

2° Un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans un délai d'un (1) an de la date de la décision finale autorisant ladite démolition.

9.4 Cession à un tiers

Advenant la vente ou la cession de l'immeuble alors que des travaux sont prévus ou en cours, ou si une telle vente ou cession a lieu dans une période d'un (1) an qui suit la fin des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé, le requérant doit en informer la Municipalité par écrit. Un addendum doit alors être apporté au certificat d'autorisation dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et conditions faisant partie intégrante dudit certificat d'autorisation émis par la Municipalité au propriétaire ou requérant initial.

La garantie financière exigée et fournie à la Municipalité 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 relatif à la garantie financière du présent Règlement sur demande et avant son expiration. Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut être modifié par le Comité. Les motifs invoqués doivent être raisonnables.

La Municipalité peut encaisser la garantie financière, qui 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.

10 INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS

10.1 Exécution des travaux aux frais du propriétaire

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil municipal 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, tel que prévu à l'article 2654.1 du *Code civil du Québec*.

10.2 Révocation de l'autorisation

Le Comité peut révoquer un certificat d'autorisation après avoir avisé le titulaire par écrit dans les cas suivants :

- 1o Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- 2o Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent Règlement ont été produits;
- 3o Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant ou par l'entrepreneur chargé d'exécuter les travaux.

L'autorisation de démolition est sans effet si les travaux qu'elle autorise ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité.

10.3 Contravention

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins dix mille dollars (10 000,00 \$) et d'au plus deux cent cinquante mille dollars (250 000,00 \$).

L'amende maximale est toutefois d'un million cent quarante mille dollars (1 140 000,00 \$) dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

10.4 Entrave

Quiconque empêche ou nuit à l'Autorité compétente de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou de réutilisation du sol dégagé afin de vérifier si ces travaux sont conformes à la décision du Comité, ou si le propriétaire et/ou la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition ou de réutilisation du sol dégagé qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un employé de la Municipalité, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins deux cents dollars (200,00 \$) et d'au plus cinq cents dollars (500,00 \$).

10.5 Reconstruction de l'immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer dans les plus brefs délais l'immeuble démoli à ses entiers frais et à la satisfaction du Comité. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent Règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer tous les frais, dépenses et honoraires 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 *Code civil du Québec* (c. CCQ-1991); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

10.6 Infraction distincte

Lorsqu'une infraction visée par le présent Règlement se poursuit durant plus d'un (1) jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

10.7 Dépenses encourues

Toutes dépenses encourues par la Municipalité par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent Règlement sont à l'entière charge des contrevenants. En cas de pluralité de contrevenants, leur responsabilité est solidaire.

10.8 Recours civils ou pénaux

Une poursuite civile ou pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la Municipalité contre celui-ci, y compris les recours administratifs devant tout tribunal.

Le fait que la Municipalité n'entreprenne pas de recours civil ou pénal contre un contrevenant dans les meilleurs délais, ou qu'elle tente d'en venir à un accord avec un contrevenant, ou qu'elle lui accorde un délai afin de remédier à une contravention ou infraction, ne peut être interprété comme une renonciation à tel recours. En outre, la Municipalité peut imposer toute sanction, peine ou amende en cas de contravention en plus d'instituer tout recours approprié ou opportun de l'avis du Conseil.

Une poursuite pénale pour la sanction d'une infraction à une disposition du présent Règlement se prescrit par un (1) an depuis la date de la connaissance par le poursuivant de la perpétration de l'infraction. Toutefois, aucune poursuite ne peut être intentée s'il s'est écoulé plus de deux (2) ans depuis la date de la perpétration de l'infraction.

10.9 Abrogation

Le présent Règlement s'applique et a vigueur et effet nonobstant toutes dispositions inconciliables contenues dans les règlements de la Municipalité.

10.10 Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à une séance du Conseil tenue le [DATE]

Mario Tremblay, maire

Danielle Coupal, directrice générale

[DATE]

Avis de motion

Adoption du 1er projet de règlement

Transmission du 1er projet à la MRC

Avis public de consultation

Adoption du second projet de règlement

Transmission du 1er projet à la MRC

Avis possibilité de demander la tenue

d'un registre référendum Adopté du règlement

Transmission du 1er projet à la MRC

Avis de promulgation - Entrée en vigueur

ANNEXE A

Les immeubles assujettis

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI	ADRESSE	NUMÉRO DE LOT
2105	37, rue du Chêne	1 676 734
2107	44, rue du Chêne	1 676 781
2108	41, rue de la Croix	1 676 546
2109	52, rue de la Croix	1 676562
2110	108, rue des Ormes	1 676 843 1 676 839
2112	29, rue des Peupliers	1 676 625
2113	14, rue des Rigolets	2 580 985
2114	30, rue des Rigolets	1 676 537
2115	35, rue des Rigolets	2 802 199
2116	56, rue des Rigolets	4 485 353
2117	63, rue des Rigolets	1 676 555
2118	103, rue des Rigolets	1 676 644
2119	117, rue des Rigolets	1 676 684
2120	44, rue de l'église	1 676 703

ANNEXE B

Exemple d'une fiche d'inventaire¹

Patrimoine bâti fiche du bâtiment

CHAIRE
de recherche du Canada
en patrimoine urbain
ESG UQAM

Municipalité Régionale de Comté de
VAUDREUIL-SOULANGES



Musée régional de
Vaudreuil-Soulanges

Identification

Numéro d'inventaire **2114**

No. civique **30**

Nom de la rue **Rigolets, rue des**

Municipalité **71090 Vaudreuil-sur-le-Lac**

Catégorisation **Tissu résidentiel suburbain**

Typologie d'origine **Résidentielle**

Type de bien ☐ Patrimoine culturel ☒ Patrimoine bâti

Dénomination



Typologie actuelle description **Camp de groupes et camp organisé**

Matricule	No. cadastre	Unité de voisinage	Superficie	Code d'utilisation du sol (CUBF)	Nombre d'étage	Nombre de logement
6231320066	1676537	103	31459,5	7520	1	

Architecture

Architectes / concepteurs **Charlebois, Basile**

Date de construction **1850. 1820 attr.**

Type architectural **03_Maison urbaine Nouvelle-France (1725-1820)**

La maison urbaine de la Nouvelle-France est une construction de pierre typiquement haute de deux étages, sertie de deux grandes cheminées intégrées à des murs coupe-feu débordants. Cette façon de bâtir découle de l'ordonnance de l'intendant Dupuy en 1727 : celle-ci fut rédigée suite à l'incendie du Palais de l'Intendant (Québec) en 1713 et de Montréal en 1725 et visait à restreindre la propagation du feu dans les villes. On retrouve parfois ce type de maison dans certains milieux moins denses, voire isolés, notamment dans la région de Montréal et de Lotbinière, dans une version d'un seul étage. Ces dernières sont le fruit de la diffusion de la main d'œuvre urbaine et de ses façons de construire.

Historique

Cette demeure fut construite vers 1820 par le Dr Basile Charlebois ; celui-ci y exerça sa profession de 1817 à 1839.

¹ Patrimoine bâti – Fiche du bâtiment – 2017-06-28

Paysage

Petite municipalité fondée dans la première moitié du XX^e siècle comme lieu de villégiature, le cadre bâti de Vaudreuil-sur-le-Lac porte encore les traces de ce passé ludique. Les demeures les plus anciennes se trouvent sur le chemin des Rigolets, dont la plus remarquable est celle-ci.

Cette maison est érigée sur un très vaste terrain légèrement surélevée sur les rives du lac. Une clôture ornementale de fer forgé ceint la marge latérale gauche de la propriété, alors que la longue façade est plantée d'une haute haie de cèdres. Une longue allée asphaltée légèrement courbée est aménagée en façade et permet d'accéder à la maison implantée en fond de lot.

Évaluation de l'état physique

État de conservation

- | | | | |
|--|--|--|---|
| ☐ Excellent | ☐ Bon | ☐ Édifice dénaturé, délabré | ☐ Pas d'évaluation |
| ☒ Très bon | ☐ Altérations réversibles | ☐ Modifications irréversibles | ☐ Évaluation à faire |

Principales modifications

Remplacement du revêtement d'origine du toit par de la tôle profilée.

Remplacement des fenêtres d'origine de la maison par des fenêtres à manivelle imitant les modèles anciens à petits carreaux.

Ajout d'un volume annexe au corps principal de la maison s'harmonisant avec sa typologie architecturale.

Possible remplacement des colonnes de soutien de l'avent pour un ensemble datant des années 1920-1930.

État physique

Cette maison semble dans un état appréciable au niveau de son intégrité structurale et la préservation de sa volumétrie, rien ne semble donc s'opposer à des travaux de restauration visant à lui redonner son apparence d'origine.

Valeurs patrimoniales

Cote

- ☐ A- patrimoine national ☐ Autre...
- ☐ B- patrimoine régional
- ☒ C- patrimoine municipal
- ☐ D- bâtiment pas retenu

Valeurs d'existence

- ☒ Valeur d'âge
- ☒ Valeur d'art
- ☒ Valeur de matérialité
- ☒ Valeur de position

Valeurs d'usage

- ☐ Monument témoin d'un usage
- ☐ Valeur d'usage économique réelle
- ☐ Valeur d'usage économique potentielle

Hiérarchisation des valeurs patrimoniales

1. valeur supérieure

Cette maison représente un patrimoine très précieux pour la municipalité de village de Vaudreuil-sur-le-Lac, car elle retient l'ensemble des valeurs patrimoniales principales retenues dans l'inventaire du cadre bâti de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

Valeur d'âge

Avec ses imposants murs de pierre, son toit à deux versants se terminant par un larmier et la symétrie des éléments de sa façade, cette maison incarne la maison québécoise traditionnelle, universellement reconnue dans la société comme étant un objet à la fois ancien et très précieux.

Valeur d'art

Outre le magnifique portail d'entrée, la valeur d'art de cette maison tient en grande partie à sa façade de pierre de taille contrastant avec la rusticité des murs de côté, le constructeur de cette maison voulant accentuer la noblesse de sa demeure. Le choix de réaliser des murs coupe-feu, habituellement réservé au monde urbain, jumelé à la façade noble, nous indique que son premier propriétaire devait être un homme recherchant la distinction.

Valeur de matérialité

Malgré le changement du revêtement de toit pour de la tôle profilée, les composantes d'origine de la maison furent préservées ou bien restaurées, on peut donc lui attribuer une valeur de matérialité.

Valeur de position

Située sur une butte à distance du chemin des Rigolets, la maison domine le paysage environnant et accentue l'impression de noblesse qui s'en dégage.

Potentiel et conservation

Recommandations de mise en valeur

Cette demeure pourrait retrouver son apparence d'origine suite à quelques travaux de restauration :

- Remplacement du revêtement moderne du toit pour des plaques de tôle posées à la canadienne / vaudreuilloise (à l'horizontale) ;
- Remplacement des piliers pour des colonnes d'inspiration néoclassique.

Bibliographie et références

Études et ouvrages

De Stéphano, Luke. *Vaudreuil : Lieu de convergence*. Québec : Les Éditions Gid, 2008, page 164.

Bélisle, Michel. *De l'Isle-aux-Tourtes à Vaudreuil-Dorion*. Vaudreuil-Dorion : Collectif pour l'histoire de Vaudreuil-Dorion. 2007, page 162.

PROJET