



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

PROVINCE DE QUÉBEC MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS VILLE DE RICHMOND

L'assemblée régulière du conseil de la Ville de Richmond a eu lieu dans la salle du conseil municipal, sise au 745, rue Gouin, le lundi 4 novembre 2024 à 19 h, sous la présidence du maire, Bertrand Ménard, à laquelle participent également le maire suppléant, Clifford Lancaster, la conseillère Katherine Dubois et les conseillers Gérard Tremblay, Kevin Stoddard, Guy Boutin et Charles Mallette. Le directeur général et greffier-trésorier, Rémi-Mario Mayette, est également présent.

RÈGLEMENT NUMÉRO 334 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

CONSIDÉRANT QUE le projet de loi 69 intitulé *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel* et d'autres dispositions législatives est entré en vigueur le 1^{er} avril 2021;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Richmond a adopté, selon le règlement prévu au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), un règlement afin de contrôler la démolition d'immeubles;

CONSIDÉRANT QUE la Ville s'est dotée d'un comité de démolition afin de pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Richmond désire émettre un nouveau règlement de démolition afin de se conformer aux nouvelles exigences visant la protection des immeubles patrimoniaux, la réutilisation adéquate du sol dégagé et afin de soumettre au comité de démolition certaines catégories d'immeubles;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné par le conseiller Boutin lors de la séance du 3 septembre 2024;

CONSIDÉRANT QU'un premier projet de règlement a été déposé à la séance du 3 septembre 2024;

CONSIDÉRANT QU'une assemblée publique de consultation s'est tenue le 25 septembre 2024;

CONSIDÉRANT QU'un deuxième projet de règlement a été déposé à la séance du 7 octobre 2024;

POUR CES MOTIFS, IL EST proposé par le conseiller Boutin et appuyé par le conseiller Mallette et **RÉSOLU** unanimement par les membres du conseil que la Ville de Richmond adopte le Règlement numéro 334 relatif à la démolition d'immeubles. Les membres du conseil décrètent ce qui suit :



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

TABLE DES MATIERES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	4
1 Titre du règlement.....	4
2 Territoire Assujetti	4
3 Objet.....	4
4 Abrogation.....	4
5 Disposition générales.....	4
6 Validité.....	5
7 Lois et règlements applicables.....	5
8 Interprétation du texte et des mots.....	6
9 Mode d'amendement.....	6
SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	6
10 Système de mesure.....	6
11 Renvois.....	6
12 Préséance d'une disposition	6
13 Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive	6
SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	7
14 Administration du règlement.....	7
15 Autorité compétente.....	7
16 Pouvoirs et devoirs de l'inspecteur municipal.....	7
17 Composition du comité.....	8
18 Mandat du comité.....	8
19 Durée du mandat.....	8
20 Démission, vacances, renouvellement.....	8
21 Président.....	8
22 Secrétaire.....	8
23 Séances.....	8
24 Quorum.....	8
25 Droit de vote.....	9
SECTION IV DEMANDE D'AUTORISATION À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE - DEMANDE DE REMPLACEMENT D'UN IMMEUBLE	9
26 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation.....	9
27 Contenu d'une demande d'autorisation à la démolition d'un immeuble.....	9
28 Documents d'accompagnement pour le projet de remplacement d'un immeuble (nouvelle construction).....	11
29 Délai de traitement.....	12
30 Tarif.....	12
SECTION V DÉCISION DU COMITÉ	12
31 Étude de la demande par le comité de démolition.....	12
32 Consultation du comité consultatif d'urbanisme	13
33 Conformité aux règlements.....	13
34 Décision du comité.....	13
35 Conditions relatives à l'autorisation de la demande.....	14
36 Délai de démolition.....	14
37 Modification.....	14
38 Garantie monétaire.....	14
39 Affichage.....	14
40 Contenu de l'avis.....	15
41 Réception des oppositions à une démolition.....	15
42 Demande d'acquisition d'un immeuble.....	15



Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

43	Délai de traitement après une demande d'acquisition d'un immeuble	15
44	Cession à un tiers	15
SECTION VI PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU		15
45	Délai de révision	15
46	Décision du conseil	16
47	Transmission d'un avis à la MRC	16
48	Pouvoir de désaveu de la MRC	16
49	Transmission de la décision de la MRC	16
50	Délai pour l'émission d'un certificat	16
SECTION VII OBLIGATIONS DU LOCATEUR		16
51	Évincement d'un locataire (LAU, art. 148.0.13)	16
52	Indemnité (LAU, art. 148.0.14)	17
SECTION VIII SANCTIONS, RECOURS, PÉNALITÉ		17
53	Travaux non débutés	17
54	Travaux non complétée	17
55	Inspection	17
56	Pénalités	17
57	Reconstitution de l'immeuble	18
58	Autres recours	18
59	Certificats déjà émis	18
60	Entrée en vigueur	18

Annexe I : Fiches d'évaluation patrimoniale tel qu'identifié dans un inventaire du patrimoine bâti de la MRC conforme à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* et ceux situés dans un site patrimonial cité. (Grille d'analyse qualitative de demande d'autorisation à la démolition)

Annexe II : Dispositions de régie interne du Comité

Annexe III : Éléments à prendre en considération lors de réalisation d'une étude patrimoniale

Annexe IV : Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1 Titre du règlement

Le titre du présent règlement est « Règlement numéro 334 relatif à la démolition d'immeubles ».

2 Territoire Assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Richmond.

3 Objet

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

4 Remplacement

Le présent règlement remplace le « Règlement numéro 315 relatif à la démolition d'immeubles ».

5 Disposition générales

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie des règlements municipaux en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

Autorité compétente

Le fonctionnaire désigné à la surveillance et au contrôle du règlement et ses représentants autorisés constituent l'autorité compétente.

Comité

Le comité de démolition est constitué en vertu de l'article 12 du présent règlement. Il étudie les demandes de démolition d'immeubles.

Conseil

Conseil municipal de la Ville de Richmond;

Déconstruction

L'action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

Démolition

Intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40 % ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations. °

Il est assimilé à une démolition le fait de :

- 1° déplacer un immeuble sur un autre terrain;
- 2° détruire ou de démanteler plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;
- 3° détruire ou de démanteler plus de 50 % de la toiture;
- 4° détruire ou de démanteler, sur une période de 36 mois, un cumulatif de parties de bâtiment ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes 1° et 2° du second alinéa.



Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

Fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné est le directeur de l'Urbanisme et de la Revitalisation responsable de l'application du présent règlement ou toute autre personne désignée par une résolution du conseil.

Immeuble patrimonial

Un immeuble patrimonial, cité conformément à *la Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), est un immeuble situé dans un site patrimonial à cette même loi s'inscrit un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P9.002).

Inspecteur municipal

Personne qui peut être nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal.

Logement

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

MRC

La municipalité régionale de comté du Val-Saint-François

Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

L'ensemble des documents et des renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démolit.

Valeur patrimoniale

Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

- 1° les immeubles cités et classés conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
- 2° les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada;
- 3° les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec;
- 4° les immeubles identifiés dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Val-Saint-François.

6 Validité

Le conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous- paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

7 Lois et règlements applicables

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec.

Le fait qu'une personne intéressée à faire démolir un immeuble patrimonial, un immeuble ou un logement, par un tiers habilité à cet effet, n'a pas pour effet de conférer au propriétaire, à l'occupant ou au locataire quelque droit que ce soit à l'encontre de la *Loi sur le patrimoine culturel*



Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

(c. P-9.002), de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ou de tous autres règlements municipaux applicables, particulièrement, sans s'y limiter, une telle démolition ne peut conférer au propriétaire, à l'occupant ou au locataire quelque conformité ou droit acquis que ce soit.

8 Interprétation du texte et des mots

Exception faite des mots définis ci-après, tous les mots utilisés dans ce règlement conservent leur signification habituelle et commune. De même que :

- 1° les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut;
- 2° l'emploi du verbe au présent inclut le futur;
- 3° le singulier comprend le pluriel et vice-versa;
- 4° l'emploi du mot « doit » signifie une obligation absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif;
- 5° le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique;
- 6° le genre masculin comprend tous les genres, à moins que le contexte n'indique le contraire.

9 Mode d'amendement

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

10 Système de mesure

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

11 Renvois

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

12 Préséance d'une disposition

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- 1° en cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° en cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

13 Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive

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

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



SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

14 Administration du règlement

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal selon les dispositions du Règlement de permis et certificats numéro 111 en vigueur. Ces pouvoirs et devoirs sont également définis par le Règlement de permis et certificats numéro 111 en vigueur et à l'article 15 et 16 du présent règlement.

15 Autorité compétente

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du Conseil municipal. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ». L'inspecteur municipal peut agir à titre de fonctionnaire désigné.

16 Pouvoirs et devoirs de l'inspecteur municipal

Les pouvoirs et les devoirs de l'inspecteur municipal sont définis dans le règlement sur les permis et les certificats en vigueur.

L'inspecteur municipal peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Il peut notamment :

- 1° visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité;
- 2° émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement;
- 3° intenter une poursuite pénale au nom de la municipalité pour une contravention à ce règlement;
- 4° émettre tous les permis et les certificats prévus au Règlement de permis et certificats numéro 111;
- 5° mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire afin de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
- 6° exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction;
- 7° prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;
- 8° mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées;
- 9° mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
- 10° mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au conseil municipal toute mesure d'urgence;
- 11° mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.



17 Composition du comité

Le comité est formé de trois membres du conseil municipal, et ceux-ci sont désignés par résolution.

18 Mandat du comité

Le mandat du comité est :

- 1° d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble patrimonial et de tout autre immeuble devant être soumises à l'étude selon le présent règlement;
- 2° d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- 3° de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
- 4° d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

En plus d'autoriser les demandes de démolition, le comité peut exercer tout autre pouvoir conféré par le chapitre V.0.1 (la démolition d'immeubles) de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

19 Durée du mandat

Le mandat des membres du comité est d'une durée d'un an et il est renouvelable par résolution du conseil.

20 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 résolution pour la durée de son mandat ou de son empêchement, ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

21 Président

Le conseil nomme parmi les membres du comité, un président. Le président du comité de démolition ouvre et clôt la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité. En son absence, les membres du comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

22 Secrétaire

Le directeur de l'Urbanisme et de la Revitalisation agit à titre de secrétaire du comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du comité les demandes et les documents d'accompagnement qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au conseil les décisions du comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du comité.

23 Séances

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. Les délibérations du comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues en public.

24 Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du comité est de 3 membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.



25 Droit de vote

Chaque membre du comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

SECTION IV DEMANDE D'AUTORISATION À LA DÉMOLITION OU DE REPLACEMENT D'UN IMMEUBLE

26 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

La démolition d'un immeuble patrimonial et d'un immeuble en général situé sur le territoire de la ville est interdite, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du conseil une autorisation à cet effet, conformément au règlement de permis et certificats numéro 111 en vigueur.

Sont ainsi assujettis au présent règlement les immeubles suivants :

- 1° un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Val-Saint-François;
- 2° un immeuble situé dans un site patrimonial cité par la ville de Richmond ou la MRC du Val-Saint-François;
- 3° un immeuble cité par la ville de Richmond ou la MRC du Val-Saint-François;
- 4° les éléments historiques d'intérêt régional ou local identifiés et les territoires d'intérêt historique à la section 9.3 du schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC du Val-Saint-François;
- 5° un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs de PIIA.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- 1° une démolition d'un bâtiment accessoire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur;
- 2° une démolition d'un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur;
- 3° une démolition d'un immeuble appartenant à la Ville;
- 4° une démolition partielle d'un immeuble représentant 33 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
- 5° une démolition exigée par la Ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- 6° une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 ou 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- 7° une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre;
- 8° une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre majeur au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3);
- 9° une démolition requise pour permettre la réalisation d'un projet à une fin municipale;
- 10° un immeuble construit illégalement;
- 11° un immeuble utilisé exclusivement à des fins de station-service, de réparation et d'entretien de véhicules routiers ou de lave-auto, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- 12° un bâtiment agricole;
- 13° une maison mobile.

27 Contenu d'une demande d'autorisation à la démolition d'un immeuble

La demande de certificat d'autorisation pour la démolition doit être signée par le propriétaire ou son représentant autorisé. À la demande d'autorisation à la démolition doit être liée un document qui explique le motif du déplacement ou les travaux de démolition, le cas échéant, et qui

donne les renseignements relatifs à la période de construction, à l'évolution de l'architecture et à l'occupation du bâtiment. La demande doit être accompagnée des renseignements personnels et documents suivants :

- 1° formulaire d'autorisation à la démolition dûment rempli et signé par le propriétaire ou son représentant;
- 2° les noms, prénoms et numéros de téléphone du ou des propriétaire(s) ou de son mandataire;
- 3° une procuration ou mandat du propriétaire si le requérant est une tierce personne;
- 4° la 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 sur cet immeuble;
- 5° des photographies récentes en couleurs de chaque élévation de l'immeuble;
- 6° des photographies récentes en couleurs montrant chacune des pièces intérieures du bâtiment;
- 7° des photographies récentes en couleurs des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion;
- 8° paiement des frais de demande d'autorisation de démolition;
- 9° une description des moyens techniques utilisés pour procéder à la démolition;
- 10° un engagement écrit du propriétaire à procéder au nivellement du terrain dans les 30 jours suivant la fin des travaux de démolition et à remettre le terrain en bon état de propreté;
- 11° une mention de l'usage projeté pour le projet de remplacement;
- 12° si les fondations ne sont pas démolies, les mesures qui seront prises pour les rendre inaccessibles;
- 13° un plan détaillé qui illustre les parties à conserver et le détail des réparations sur la partie restante de la construction (le cas échéant);
- 14° un rapport d'inspection complet sur l'état de l'immeuble, réalisé par un professionnel qualifié (ingénieur), qui inclut notamment :
 - i. L'état général de l'immeuble;
 - ii. Une description des défaillances structurales;
 - iii. Les causes et les conséquences des problèmes constatés, s'il y a lieu;
 - iv. Les travaux requis ainsi qu'une estimation des coûts de restauration (pour immeuble patrimonial et immeuble construit avant 1940);
- 15° programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (Annexe IV);
- 16° dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
- 17° Une déclaration du propriétaire concernant le début des travaux de reconstruction (remplacement) ou de réparation; (une demande de permis de construction doit être soumise contextuellement à la demande de démolition au Service d'urbanisme et de la revitalisation)

Lorsque l'immeuble à démolir comporte des logements, les documents supplémentaires suivants doivent être fournis :

- 1° le nombre et la superficie des logements que le bâtiment comporte;
- 2° une liste des locataires (coordonnées);
- 3° une copie des baux;
- 4° une copie de la lettre informant chaque locataire de l'intention de démolir et la preuve de signification de cette lettre;



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

5° une description des mesures d'indemnisation ou de relocalisation des locataires.

À la demande du Service de l'urbanisme et de la revitalisation, le requérant doit fournir toute information supplémentaire à la compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production des documents visée aux paragraphes 15 et 16 peut être soumise seulement si le comité est favorable à la demande. Toutefois, l'autorisation finale de démolition est conditionnelle à l'analyse des documents visée aux paragraphes 15 et 16 par le comité.

28 Documents d'accompagnement pour le projet de remplacement d'un immeuble (nouvelle construction)

Pour la demande de permis de construction du projet de remplacement, les documents suivants sont nécessaires à la demande de permis de construction pour le type de bâtiment souhaité.

À noter qu'une demande de permis pour le projet de remplacement doit être effectuée en même temps que la demande de démolition (deux demandes distinctes).

Au moment de déposer une demande de certificat d'autorisation pour la démolition complète d'un immeuble, le requérant doit présenter les documents énumérés à la demande de permis, en plus du formulaire « Demande de permis ».

Les documents sont énumérés, selon le cas et se trouvent dans le règlement de permis et certificats en vigueur :

- 1° formulaire pour un permis de construction d'un bâtiment d'habitation unifamiliale;
- 2° formulaire pour un permis de construction d'un bâtiment d'habitation de 2 logements et plus;
- 3° formulaire pour un permis de construction d'un bâtiment industriel, commercial ou institutionnel.

Dans toute demande présentée, le requérant doit fournir les documents suivants :

- 1° le formulaire de la demande qui doit être assujettie à l'approbation du conseil dûment rempli et signé;
- 2° une description de l'architecture extérieure des bâtiments ou des constructions projetés;
- 3° les plans, élévations et profils des constructions ou bâtiments projetés, les dessins à l'échelle de chaque façade, ainsi que les coupes;
- 4° la nature, les dimensions et le mode d'assemblage des matériaux et des composantes;
- 5° un échantillon des matériaux, de leur assemblage et de leurs couleurs, une vue en perspective ou des élévations qui illustrent le projet dans son contexte;
- 6° la hauteur projetée du niveau du rez-de-chaussée et des étages en fonction du niveau de la rue illustrée au centre du terrain;
- 7° une description et des photographies illustrant les relations du projet avec le terrain, les bâtiments existants, avec les terrains et les aménagements voisins;
- 8° une description des éléments concernant la performance environnementale, l'efficacité énergétique, le contrôle et la récupération des eaux de ruissellement et le contrôle des îlots de chaleur, la gestion intégrée des matières résiduelles (le cas échéant);



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

- 9° l'identification d'une perspective visuelle d'intérêt affectée par le projet (photographies, vue en perspective, élévations et tout autre élément visuel permettant d'identifier et de comprendre les impacts du projet sur une telle perspective);
- 10° un plan de localisation des immeubles existants et projetés ainsi que la localisation d'une construction ou d'une installation technique permanente qui comprend, notamment, les éléments suivants :
 - i. les limites de terrain à partir d'un plan d'arpentage ou d'un certificat de localisation récent (préparé au plus tard un an avant le dépôt de la demande de permis);
 - ii. l'implantation et la dimension des immeubles existants et projetés, ainsi que toutes les marges de recul;
 - iii. les niveaux naturels du sol, actuels et projetés, exprimés par des lignes de niveau;
 - iv. un plan d'excavation projetée pour l'enfouissement des réseaux (électrique, câblodistribution, téléphonie, etc.) et du raccordement aux services municipaux.
- 11° un plan de localisation des allées d'accès et des voies de circulation automobile et piétonnière, des espaces de stationnement et le nombre de cases, des débarcadères, des aires d'entreposage, l'emplacement des équipements mécaniques ou électriques placés au sol ou sur le bâtiment et des abris à déchets;
- 12° une liste des matériaux utilisés pour :
 - i. les pavages, les aires de stationnement, ainsi que les entrées charretières (seulement les matériaux écologiques et naturels sont acceptés). L'utilisation d'asphalte et les matériaux de couleur foncé sont prohibés ;
 - ii. l'aménagement paysager existant et projeté dont les zones tampons, la végétation naturelle (superficie, espèces d'arbres, hauteur, âge, arbustes et autres plantations), les murets, les murs de soutènement, les clôtures, les haies et les éléments d'éclairage d'ambiance (tous les fils doivent être enfouis);
 - iii. les mesures de protection et de conservation des caractéristiques naturelles du site qui seront utilisées dans le cadre de la réalisation des travaux;
- 13° le paiement des frais de demande de permis (nouvelle construction).

29 Délai de traitement

Dès que les renseignements et documents techniques exigés ont été fournis, conformes et sans erreurs, et que les frais ont été réglés, la Ville amorcera l'analyse de la demande dès que possible, en fonction du nombre de dossiers en traitement, et ce, en vue de délivrer le certificat d'autorisation ou le refuser, le cas échéant. La demande est assujettie à la résolution du conseil.

30 Tarif

Toute demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment nécessitant l'étude par le comité doit être accompagnée d'un paiement d'un montant de 500 \$, non remboursable.

SECTION V DÉCISION DU COMITÉ

31 Étude de la demande par le comité de démolition

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le comité de démolition étudie le projet de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs suivants :



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

- 1° assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par rapport au cadre bâti de l'unité de voisinage concerné;
- 2° prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les bâtiments adjacents;
- 3° assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux ou encore servir d'interface et d'éviter la création des îlots de chaleur et le ruissellement des eaux pluviales;
- 4° créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux bâtiments déjà construits;
- 5° privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et des toitures de qualité, de couleur sobre, à l'exception des éléments de décoration qui peuvent être de couleur contrastante et qui s'agencent au revêtement extérieur des bâtiments d'intérêt patrimonial du milieu d'insertion;
- 6° assurer que soient privilégiés les matériaux nobles tels que la brique et le bois;
- 7° insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité;
- 8° respecter les caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains de l'unité de voisinage concerné lors de toute opération cadastrale projetée;
- 9° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - i. le préjudice causé aux locataires;
 - ii. les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le comité doit considérer, en plus des critères de l'alinéa précédent, les critères additionnels suivants :

- 1° l'histoire de l'immeuble;
- 2° la contribution de l'immeuble à l'histoire locale;
- 3° le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
- 4° la représentativité d'un courant architectural particulier;
- 5° la contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver;
- 6° tout autre critère qui le comité juge pertinent.

S'il y a lieu, le comité doit également considérer les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition.

32 Consultation du comité consultatif d'urbanisme

Lorsque le comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial ou un immeuble avec des logements, il peut consulter le comité consultatif d'urbanisme (CCU) dans le cas où il l'estime opportun avant de rendre sa décision.

33 Conformité aux règlements

Le comité doit s'assurer avant de rendre sa décision que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables soient rencontrées.

34 Décision du comité

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

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



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à la section 5 du présent règlement.

35 Conditions relatives à l'autorisation de la demande

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment, et de manière non limitative :

- 1° déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 2° exiger que le propriétaire fournisse à la municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité.

36 Délai de démolition

Lorsque le comité accorde l'autorisation, le délai de démolition est établi en 30 jours ouvrables dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Ce délai ne peut être respecté seulement lorsque la situation de l'article 43 se présente.

37 Modification

Le comité peut modifier le délai fixé à l'article 36 du présent règlement pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai et que le motif soit raisonnable.

38 Garantie monétaire

Préalablement à l'émission, par l'inspecteur municipal, du certificat autorisant la démolition d'un bâtiment principal et lorsqu'une garantie monétaire est exigée par le comité, le propriétaire du bâtiment doit remettre à la Ville une garantie monétaire de l'exécution du projet de remplacement approuvé par le conseil.

Cette garantie doit être d'un montant égal à 50 % de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment principal visé par la demande d'autorisation de démolition. Le montant de la garantie monétaire ne peut toutefois pas excéder 100 000 \$.

Cette garantie financière doit prendre l'une des formes suivantes :

- 1° un chèque certifié, un mandat bancaire ou une traite bancaire payable à la Ville;
- 2° une lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière en faveur de la Ville et valide pour une période de 365 jours. Dans le cas où les travaux sont débutés, mais ne sont pas terminés, la garantie monétaire doit être prolongée de 365 jours.

Cette garantie monétaire est remise au requérant de la façon suivante :

- 1° 50 % de la garantie monétaire lorsque les fondations du bâtiment de remplacement sont terminées. Le demandeur doit alors aviser la Ville;
- 2° 25 % de la garantie monétaire lorsque les travaux extérieurs sont complétés, incluant le revêtement extérieur du bâtiment ainsi que l'aménagement extérieur;
- 3° 25 % de la garantie monétaire si les travaux sont terminés dans les délais prévus.

À défaut de respecter ces délais, la Ville pourra saisir ce montant.

39 Affichage

Dès que le comité reçoit une demande de permis de démolir, un avis de la demande doit être affiché sur le terrain concerné de manière qu'il soit facilement visible pour les passants. Un avis public de la demande est également publié.

40 Contenu de l'avis

L'avis doit contenir les informations suivantes :

« 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 ou au greffier-trésorier de la Ville, selon le cas ».

41 Réception des oppositions à une démolition

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues pendant une séance 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.

42 Demande d'acquisition d'un 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 ou du greffier-trésorier 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.

43 Délai de traitement après une demande d'acquisition d'un immeuble

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 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.

44 Cession à un tiers

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement complétés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ses travaux avant de s'être engagé par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé ainsi que l'ensemble des conditions de l'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Ville la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité. À moins que le nouvel acquéreur fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 38 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Ville peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.

SECTION VI PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

45 Délai de révision

Toute personne peut, dans les 30 jours suivants de la décision du comité, demander au conseil municipal de réviser cette décision.

Le conseil municipal peut adopter une résolution exprimant son intention de réviser une décision du comité de démolition, dans les 30 jours suivant cette décision qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial.

Tous les membres du conseil municipal, y compris un membre du comité, peuvent siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

46 Décision du conseil

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

47 Transmission d'un avis à la MRC

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 45 du présent règlement, un avis de sa décision est notifié sans délai à la MRC du Val-Saint-François.

Un avis de la décision prise par le conseil municipal en révision d'une décision du comité de démolition est notifié sans délai à la MRC du Val-Saint-François (le cas échéant). L'avis doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

48 Pouvoir de désaveu de la MRC

Le conseil de la MRC du Val-Saint-François peut, dans les 90 jours suivants la réception de l'avis, désavouer la décision du comité de démolition ou du conseil municipal. Avant d'exercer son pouvoir de désaveu, le conseil de la MRC du Val-Saint-François peut consulter, s'il en est doté, un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002).

49 Transmission de la décision de la MRC

Une résolution motivée prise par la MRC du Val-Saint-François en vertu de l'article 148.0.20.1, al. 4 de la *Loi sur l'aménagement et sur l'urbanisme* (pouvoir de désaveu) et une copie de cette résolution sont transmises sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

50 Délai pour l'émission d'un certificat

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur municipal avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 36 du présent règlement ou, s'il y a une demande de révision, avant que le conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la démolition. Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° la date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 48 du présent règlement.

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande d'autorisation de démolition du bâtiment, l'inspecteur municipal délivre le certificat d'autorisation.

SECTION VII OBLIGATIONS DU LOCATEUR

51 Évincement d'un locataire (LAU, art. 148.0.13)

Le locateur, à qui une autorisation de démolition a été accordée, peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou

l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

52 Indemnité (LAU, art. 148.0.14)

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire tandis que les frais de déménagement sont payables sur présentation des pièces justificatives.

SECTION VIII SANCTIONS, RECOURS, PÉNALITÉ

53 Travaux non débutés

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.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

54 Travaux non complétée

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 cinq de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

55 Inspection

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. L'inspecteur municipal peut pénétrer, à toute heure raisonnable (7 h - 19 h de lundi à vendredi), sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, l'inspecteur municipal doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

Toute personne morale ou physique est passible d'une amende maximale de 500 \$:

- 1° quiconque empêche l'inspecteur municipal 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 de l'inspecteur municipal, un exemplaire du certificat d'autorisation.

56 Pénalités

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* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

57 Reconstitution de l'immeuble

Le conseil peut obliger quiconque à procéder ou à faire procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation à reconstituer l'immeuble ainsi démoli à ses frais. 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 cinq de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

58 Autres recours

En plus des recours par action pénale, la Ville peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

59 Certificats déjà émis

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antécédent de la Ville, les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du certificat d'autorisation.

60 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À RICHMOND (QUÉBEC) Ce 4 novembre 2024.

(Signé)

MAIRE

(Signé)

**DIRECTEUR GÉNÉRAL ET
GREFFIER-TRÉSORIER**

Je, Rémi-Mario Mayette, directeur général et greffier-trésorier de la Ville de Richmond, certifie, par la présente, que le présent règlement est une vraie copie de l'original passé à la date ci-haut mentionnée. L'original étant gardé au Bureau de la Ville.

(Signé)

Rémi-Mario Mayette, OMA
directeur général et
greffier-trésorier



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

Annexe I

Fiches d'évaluation patrimoniale tel qu'identifié dans un inventaire du patrimoine bâti de la MRC conforme à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* et ceux situés dans un site patrimonial cité. (Grille d'analyse qualitative de demande d'autorisation à la démolition)



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

GRILLE D'ANALYSE QUALITATIVE DE
DEMANDE D'AUTORISATION À LA
DÉMOLITION SOUMIS AU
RÈGLEMENT RELATIF À LA
DÉMOLITION – À REMPLIR PAR LE
FONCTIONNAIRE OU LE COMITÉ DE
DÉMOLITION POUR RENDRE UNE
DÉCISION
RÈGLEMENT 334 DE LA VILLE DE
RICHMOND

**RAISON POUR LAQUELLE LA DEMANDE DE L'IMMEUBLE EST DÉPOSÉE AU COMITÉ DE
DÉMOLITION**

- Immeuble patrimonial
- Immeuble situé dans une zone de PIIA
- Immeuble cité
- Immeuble dans une zone d'intérêt régionale historique et/ou culturelle
- Immeuble inventorié
- Logement
- Immeuble construit avant 1940
- Immeuble
- Autre

INFORMATION SUR L'IMMEUBLE

Année de construction de
l'immeuble _____

Style architectural de
l'immeuble _____

Coût de restauration de
l'immeuble estimé _____

État de l'immeuble Très mauvais état Travaux majeurs requis
 Travaux mineurs requis Bon état

INTÉGRATION AU MILIEU

En rupture Compatible Harmonieuse

Quelle est la détérioration de la qualité du voisinage de l'immeuble?



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

VALEUR PATRIMONIALE		
Si la valeur patrimoniale est connue, veuillez la spécifier.		
<input type="checkbox"/> Aucune	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Moyenne
<input type="checkbox"/> Bonne	<input type="checkbox"/> Supérieure	<input type="checkbox"/> Exceptionnelle
Si l'immeuble à une valeur patrimoniale, veuillez préciser :		
<input type="checkbox"/> Archéologique	<input type="checkbox"/> Ethnologique	<input type="checkbox"/> Sociale
<input type="checkbox"/> Historique	<input type="checkbox"/> Urbanistique	<input type="checkbox"/> Artistique
<input type="checkbox"/> Paysagère	<input type="checkbox"/> Technologique	<input type="checkbox"/> Emblématique
<input type="checkbox"/> Scientifique	<input type="checkbox"/> Autres	
Quelles sont les composantes architecturales de l'immeuble?		

Quel est le contexte de rareté et d'unicité de l'immeuble?		

Tout autre renseignement pertinent		

Statut de l'immeuble		
<input type="checkbox"/> Cité	<input type="checkbox"/> Classé	<input type="checkbox"/> Inventaire MRC
<input type="checkbox"/> Immeuble	<input type="checkbox"/> Logement	<input type="checkbox"/> Autre
Si l'une des cases, hormis le "Autre" a été coché, il faut répondre aux questions du reste de cette section. Si non, passer à la section suivante.		
Est-ce que l'immeuble a une valeur historique ou a contribué à l'histoire locale? Si oui, spécifier. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

Est-ce que l'immeuble a une valeur contextuelle, participe à la qualité du paysage ou a un intérêt pour la mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère d'une région? Si oui, spécifier. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

Est-ce que l'immeuble représente un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction? Si oui, spécifier. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

Est-ce que l'immeuble contribue à un ensemble à préserver? Si oui, spécifier. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

Est-ce que l'immeuble a un intérêt artistique ou artisanal exceptionnel et/ou un degré élevé de réalisation technique ou scientifique? Si oui, spécifier. Oui Non

Est-ce que l'immeuble est important en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant? Si oui, spécifier. Oui Non

Est-ce que l'immeuble a un intérêt de conservation, tant au plan individuel que collectif? Si oui, spécifier. Oui Non

Est-ce que l'immeuble porte d'autres valeurs? Si oui, spécifier. Oui Non

PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Valeur du bâtiment prévu et de l'usage prévu : _____

- Programme conforme aux Règlements d'urbanisme en vigueur
- Programme non conforme aux Règlements d'urbanisme en vigueur
- Programme non conforme aux règlements d'urbanisme en vigueur, mais pour lequel une demande de modification réglementaire a été déposée

Description du programme

MÉTHODE DE DÉMOLITION

Est-ce que des arbres matures seront conservés lors de la démolition? Si oui, quelles sont les mesures de protection?

Si les travaux de démolition impliquent la mise à nue du sol, quelles sont les mesures de contrôle des sédiments sur le site applicables?



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

Afin de réduire l'impact environnemental de la démolition, quelles sont les méthodes de déconstruction, de récupération et de valorisation des matériaux de démolition de l'immeuble?

LOGEMENT

Nombre de logements _____ Démolition Complète
supprimés _____ Partielle

Si l'immeuble contient un ou des logements, quel est le préjudice causé aux locataires?

Quels sont les besoins de logements dans les environs?

Quelle est la possibilité de relogement des locataires?

OPPOSITION REÇUE

Nombre d'opposition reçues et justification

AUTRE CRITÈRES PERTINENTS

Autres critères pertinents que le comité de démolition devrait considérer dans sa prise de décision



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

Recommandation

- Approbation
- Refus

Conditions d'autorisation de démolition

Garantie monétaire

Délai de démolition : _____



No de résolution

**Règlement du Conseil
de la Ville de Richmond**

Annexe II
Dispositions de régie interne du Comité



Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

PRÉSIDENT

Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité qu'il désigne. Celui-ci préside les séances du Comité.

SECRÉTAIRE

Le directeur du Service de l'urbanisme et de la revitalisation ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. À ce titre, il prépare notamment l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du Comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du Comité.

PERSONNES-RESSOURCES

Le Comité peut s'adjoindre toutes « personnes-ressources » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, lesquelles n'ont pas de droit de vote.

REFUS

Le Conseil doit, en outre, refuser la demande d'autorisation dans les cas suivants :

1. le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé;
2. la procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie;
3. les frais exigibles n'ont pas été payés.

CONVOCATION

Toute séance du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du Comité au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

Le Comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes d'autorisation de démolition sont déposées à la municipalité.

DROIT DE VOTE

Les règles suivantes s'appliquent relativement au droit de vote :

1. chaque membre du Comité a un vote;
2. tout membre du Comité est tenu de voter;
3. toute décision du Comité est prise à la majorité des voix.

PROCÈS-VERBAUX

Les études, recommandations et avis du Comité sont sous forme de rapport écrit signé par le secrétaire et le président ou par leurs remplaçants. Les procès-verbaux des réunions du Comité font office de rapports écrits.

ARCHIVES

Une copie des règles adoptées par le Comité, des procès-verbaux de toutes réunions dudit Comité, ainsi que de tous documents qui lui ont été soumis doit être transmise à la greffière ou au greffier de la municipalité pour faire partie des archives de la municipalité.

FAUSSE DÉCLARATION

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés relativement à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement est passible des pénalités prévues pour les infractions.



No de résolution

**Règlement du Conseil
de la Ville de Richmond**

Annexe III

Éléments à prendre en considération lors de réalisation d'une étude patrimoniale



**(Éléments à prendre en considération lors
de réalisation d'une étude patrimoniale)**

1) SITUATION ACTUELLE

Identification

Nom du lieu	Zone
Adresse ou emplacement du lieu	Propriétaire
Plan du lieu dans son contexte	Photos

Statut

Désignation en tant que lieu historique national (fédéral)
Statut en vertu de la *Loi sur les biens culturels* (provincial ou municipal)
Désignation patrimoniale dans le Plan d'urbanisme
Potentiel archéologique selon le Plan d'urbanisme
Autres statuts pertinents

État du lieu

Morphologie, topographie et environnement naturel
Contexte urbain
Organisation spatiale
Usage

2) SYNTHÈSE DE L'ÉVOLUTION DU LIEU

Chronologie

Analyse de l'évolution du lieu et de son contexte urbain
Tracés
Toponymie
Lotissement et acquisition(s) du terrain
Constructions et aménagements
Institutions et personnages associés
Phénomènes, traditions ou événements associés

Iconographie

Cartes, photos ou illustrations, de l'établissement du lieu à aujourd'hui

3) FICHES TECHNIQUES SUR LES COMPOSANTES

Bâtiments

Description
Date de construction, modifications marquantes
Concepteurs
Propriétaires et occupants marquants
Fonctions d'origine, significatives et actuelles
Iconographie

Paysage

Découpage du lieu en sous-entités paysagères, le cas échéant
Description des sous-entités et éléments paysagers
(végétaux, hydriques, construits, minéraux)
Date d'aménagement, modifications marquantes
Concepteurs
Fonctions d'origine, significatives et actuelles
Vues significatives
Iconographie

Autres composantes (le cas échéant)

Description
Iconographie

FAUSSE DÉCLARATION

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés relativement à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement est passible des pénalités prévues pour les infractions.

GRILLE D'ANALYSE PAR LES VALEURS



VALEUR SOCIALE, SYMBOLIQUE

Signification identitaire ou spirituelle

Pour un groupe donné, qualités emblématiques aux niveaux spirituel, politique, social ou culturel

Esprit du lieu

Liens entre les éléments matériels et immatériels (rituels, festivals, savoir-faire, récits, etc.)

VALEUR HISTORIQUE

Évolution urbaine du lieu

Élément fondateur, jalon ou catalyseur de l'histoire du développement urbain

Phénomène de société

Représentation d'un phénomène social, économique ou politique significatif

Événement ou personnage associé

Emplacement d'un événement historique, lieu d'activité d'un personnage ou d'un groupe

Âge comparatif du lieu

Ancienneté par rapport au milieu ou à des comparables

VALEUR ARTISTIQUE, ESTHÉTIQUE

Qualité de la conception

Appréciation de la composition

Importance des concepteurs

Influence et notoriété des concepteurs (urbanistes, architectes, artistes, etc.) (si connus)

Importance du lieu dans l'œuvre des concepteurs

Importance relative dans le corpus des concepteurs (si connus)

Importance artistique comparée du lieu

Importance relative par rapport à des comparables en termes d'époque, de fonction ou autre critère

Perception du lieu

Expérience sensorielle, connaissance, sensibilité

VALEUR CONTEXTUELLE, URBAINE OU PAYSAGÈRE

Qualités du paysage culturel

Coexistence de phénomènes naturels et culturels

Contribution du milieu d'insertion au lieu

Éléments du milieu qui renforcent les qualités du lieu

Contribution du lieu au contexte urbain

Éléments du lieu qui contribuent à rehausser les qualités urbaines

Appartenance à un système

Appartenance à un réseau de lieux liés (ex. : stations de pompage, bains publics)

Qualité de repère visuel

Repère urbain

Vues significatives

Contribution à une expérience sensorielle positive

VALEURS SPÉCIFIQUES

Valeur scientifique ou technique

Valeur archéologique

Valeur d'usage

Valeur écologique



No de résolution

**Règlement du Conseil
de la Ville de Richmond**

Annexe IV
Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé



No de résolution

Règlement du Conseil de la Ville de Richmond

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

1. l'usage projeté sur le terrain;
2. un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
3. un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée;
4. les plans de construction sommaires. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieurs et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;
5. une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
6. l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.