

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**VILLE DE HAMPSTEAD**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 759**

---

**RÈGLEMENT CONCERNANT LA  
DÉMOLITION DES IMMEUBLES**

---

CONSIDÉRANT QU'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du Conseil tenue le 7 mai 2007;

**LE 5 JUIN 2007, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**1. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

Dans ce règlement, à moins que le contexte ne suggère une autre signification, les définitions suivantes s'appliquent :

- 1.1 « bâtiment » : Structure construite en un ou plusieurs types de matériau et présentant diverses formes et divers profils, et conçue pour abriter ou accueillir des personnes, des animaux domestiques ou des biens. Un bâtiment comprend un toit et des murs.
- 1.2 « bâtiment accessoire » : Bâtiment secondaire détaché du bâtiment principal et construit sur le même lot, dont l'usage est généralement relié à l'usage du bâtiment principal et qui contribue à améliorer l'utilité ou la jouissance des usages poursuivis dans le bâtiment principal. Un garage détaché n'est pas un bâtiment accessoire au sens de ce règlement.
- 1.3 « bâtiment principal » : Le bâtiment servant à l'usage autorisé par le Règlement de zonage en vigueur sur le lot ou les lots où il est érigé.
- 1.4 « Comité » : le comité créé pour étudier les demandes de démolition d'un bâtiment, comme le prévoit la loi.
- 1.5 « Conseil » : Le conseil municipal de la Ville de Hampstead.
- 1.6 « Directeur » : le directeur des Travaux publics ou son représentant.
- 1.7 « démolition » signifie et inclut/comprend le fait d'enlever ou de détruire.
  1. plus de soixante pour cent (60%) du volume total, à l'exception du sous-sol, de tout bâtiment;
  2. plus de soixante pour cent (60%) des murs extérieurs de tout bâtiment;
  3. plus de soixante pour cent (60%) en projection horizontale, du toit de tout bâtiment;
  4. ou une combinaison des éléments précédents, présents dans tout bâtiment et dont la somme combinée est plus élevée que cent cinquante pour cent (150%).

- 1.8 « lettre de garantie » : une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurances, une fiducie ou une société de fiducie.
- 1.9 « demandeur » : Signifie et inclut le propriétaire de tout bâtiment ou bâtiments qui présente une demande de permis pour démolir un bâtiment ou des bâtiments en conformité avec le présent règlement.

## **2. APPLICATION**

- 2.1 Ce règlement s'applique au territoire entier de la Ville de Hampstead.
- 2.2 La démolition de tout bâtiment résidentiel, garage détaché ou bâtiment public, autre que ceux mentionnés à l'article 2.3, sera exécutée en conformité avec les dispositions du présent règlement.
- 2.3 Néanmoins, le présent règlement ne s'applique pas à :
1. tout bâtiment ayant perdu cinquante pour cent (50%) ou plus de sa valeur au rôle en raison d'un incendie.
  2. tout bâtiment qui constitue un risque pour la sécurité et (ou) qui est dans un état dangereux.
  3. tout bâtiment qui appartient à la municipalité.
  4. tout bâtiment érigé en contravention d'un règlement municipal, ou dont la démolition est ordonnée par le jugement d'un tribunal possédant la compétence requise.
  5. la restauration seulement d'un toit endommagé, en préservant son caractère architectural, en conservant le style, le volume et les pentes du toit original.

## **3. INTERDICTION**

- 3.1 Personne n'est autorisé à démolir un bâtiment résidentiel, un garage détaché ou un bâtiment public à moins que le propriétaire dudit bâtiment n'ait obtenu au préalable un permis de démolition à cet effet.

## **4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT L'ÉTUDE D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE DÉMOLITION**

- 4.1 Toute demande de permis de démolition doit être soumise au Directeur par le demandeur sur le formulaire prévu à cet effet. La demande doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :
1. l'adresse du bâtiment à démolir;
  2. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du propriétaire ou de son représentant dûment autorisé, selon le cas;
  3. les motifs appuyant la demande pour le certificat d'autorisation de démolition;
  4. deux (2) exemplaires du plan indiquant :
    - l'emplacement du bâtiment à démolir,
    - l'emplacement et les dimensions de toute structure existante, ouvrages et paysagement sur le lot visé,
    - la hauteur en mètres ou en étages, le total brut de surface de plancher au-dessus du sol, et le total brut de surface de plancher du sous-sol du bâtiment à démolir;

5. un estimé du coût des travaux;
  6. deux (2) photographies différentes et récentes du bâtiment à démolir;
  7. une description des conditions dans lesquelles la démolition sera effectuée;
  8. l'horaire de travail pour la démolition et la date de débranchement des services municipaux;
  9. la preuve d'assurance responsabilité civile obtenue spécifiquement à cet effet par le demandeur;
  10. un avis écrit du demandeur dégageant la Ville de toute responsabilité à cet égard;
  11. un exemplaire de l'avis aux locataires de l'immeuble, et une preuve de sa livraison;
  12. les mesures envisagées pour reloger les locataires, s'il y en a, ou la date à laquelle le bâtiment deviendra vacant, selon le cas;
  13. un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé par la démolition, incluant les plans nécessaires pour vérifier sa conformité au règlement;
  14. le paiement des frais applicables pour un permis de démolition;
  15. lorsque requis par le Directeur, un rapport sur l'état du bâtiment, préparé par un architecte ou un ingénieur de structure, aux frais du demandeur.
- 4.2 Si les renseignements ou les documents qui accompagnent la demande sont incomplets ou imprécis, l'étude de la demande sera reportée jusqu'à ce que le demandeur fournisse les renseignements et les documents nécessaires. La demande sera ensuite enregistrée à la date de réception des renseignements et des documents additionnels. Une fois la demande complétée, le Directeur enverra une copie au Comité dans les trente (30) jours.

## **5. AVIS ET OPPOSITIONS**

- 5.1 Dès que le Comité est saisi de la demande, le Directeur doit en faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible par les passants. De plus, le Greffier de la Ville doit sans délai faire publier un avis public de ladite demande, afin d'aviser toutes personnes désirant s'opposer à la démolition qu'ils doivent le faire par écrit auprès du Greffier de la Ville ou du Secrétaire-trésorier de la municipalité, en précisant les motifs de leur opposition, dans les dix (10) jours de la publication de cet avis, ou, à défaut de cet avis, dans les dix (10) jours de l'affichage de l'avis sur l'immeuble visé.
- 5.2 L'original de chacune de ces oppositions ou soumissions ainsi reçues est remis au Secrétaire du Comité, qui doit le verser au dossier.

## **6. CONDITIONS POUR L'ÉTUDE DE LA DEMANDE**

- 6.1 Après l'expiration dudit délai de dix jours pour le dépôt des oppositions ou des soumissions, le Secrétaire du Comité doit soumettre le dossier à l'Inspecteur des bâtiments et, par la suite, au Comité consultatif d'urbanisme.
- 6.2 L'Inspecteur des bâtiments et le Comité consultatif d'urbanisme doivent examiner le dossier et soumettre leurs recommandations par écrit au Conseil pour approbation concernant ladite demande et le programme préliminaire, comme ils jugent opportun de le faire.

- 6.3 Le Conseil approuve le programme préliminaire seulement s'il est conforme aux règlements de la Ville.
- 6.4 Le Secrétaire du Comité, après consultation avec le Président du Comité, doit ensuite aviser tous les membres du Comité, le demandeur, chacun des opposants et chacun de ceux qui ont déposé une soumission, de la date, du temps et de l'endroit où se tiendra la séance publique du Comité à laquelle la demande sera examinée. De plus, le Secrétaire du Comité placera un avis facilement visible par les passants devant l'immeuble, et il le fera afficher sur l'immeuble visé par ladite demande, informant le public de la date, du temps et de l'endroit où se tiendra la séance publique du Comité à laquelle la demande sera examinée.
- 6.5 S'il arrive que la délivrance d'un permis de construction doit être suspendue, le Comité ne pourra approuver le programme avant l'expiration de la suspension, ou avant l'approbation de la dérogation mineure ou du plan d'implantation et d'intégration architecturale programme, ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion, si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension; la décision du Comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.
- 6.6 Lorsque le Comité approuve le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé par la démolition, il doit exiger, avant la délivrance du permis, une garantie monétaire de l'exécution dudit programme, d'un montant n'excédant pas la valeur du bâtiment à démolir telle qu'inscrite au rôle. Cette garantie monétaire doit être remise au Directeur, et elle doit comprendre, à la discrétion du demandeur, l'une ou l'autre des valeurs mobilières suivantes :
1. une lettre de garantie
  2. des obligations payables au porteur, émises par le gouvernement du Québec ou du Canada, ou par une municipalité québécoise
  3. une garantie émise par un assureur dûment autorisé à exercer des opérations d'assurance au Québec en vertu de la Loi sur les assurances, L.R.Q., chapitre A-32;
- 6.7 La garantie monétaire restera en vigueur et ne pourra être annulée avant l'expiration d'un délai de soixante (60) jours suivant la date d'achèvement prévue du programme de réutilisation du sol dégagé. Elle comprendra une disposition obligeant l'émetteur à aviser le Directeur de son annulation.

## **7. CONDITIONS POUR L'AUTORISATION DU PERMIS DE DÉMOLITION**

- 7.1 Avant de rendre sa décision, le Comité doit examiner toutes les oppositions qu'il a reçues.
- 7.2 Le Comité peut reporter une décision pour permettre à une partie intéressée, ayant demandé un délai à cet effet, d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir le bâtiment pour en conserver le caractère locatif résidentiel. Ce délai ne peut excéder une période de deux (2) mois suivant l'audience. Le Comité ne peut reporter sa décision pour ces motifs qu'une seule fois.
- 7.3 Le Comité accordera le permis de démolition s'il est convaincu que la démolition proposée est opportune compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.
- 7.4 Avant de prendre une décision concernant une demande pour une permission de démolir, le Comité doit considérer les éléments suivants :

- i) la condition du bâtiment ou des bâtiments touchés par la demande;
- ii) la détérioration de l'aspect architectural ou du caractère esthétique du voisinage;
- iii) le coût de la restauration;
- iv) l'utilisation prévue du terrain rendu vacant, et tout autre critère pertinent;
- v) le préjudice causé aux locataires;
- vi) les besoins résidentiels du secteur;
- vii) la possibilité de reloger les locataires;
- viii) l'impact environnemental.

7.5 Le Comité doit déclarer les motifs de sa décision. La décision du Comité sur la délivrance du permis doit être envoyée immédiatement, par courrier certifié ou recommandé, aux parties concernées.

7.6 Une liste des décisions du Comité sera déposée à la séance régulière du conseil municipal suivant lesdites décisions.

7.7 Quand le Comité accepte une demande de certificat d'autorisation pour démolition, il peut fixer le délai au cours duquel le travail de démolition devra être entrepris et complété. Il peut, avec motifs raisonnables, modifier le délai fixé, pourvu qu'une demande de changement soit présentée avant l'expiration dudit délai.

7.8 Le Comité doit rejeter la demande de permis de démolition si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé ou si les frais exigés n'ont pas été acquittés.

## **8. APPEL AU CONSEIL**

8.1 Toute partie intéressée peut, dans un délai de trente (30) jours à compter de la décision du Comité, en appeler de cette décision par écrit devant le Conseil. Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre un appel en vertu de cette section.

8.2 Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou prendre toute décision que le Comité aurait dû prendre.

## **9. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS**

9.1 Quand le Comité accorde un permis de démolition, le Directeur doit délivrer un permis au nom du Comité. Le permis doit stipuler, le cas échéant, les conditions exécutoires par le demandeur.

9.2 Aucun permis de démolition ne peut être délivré avant l'expiration de la période de trente (30) jours établie à la section 8.1 ou, s'il y a appel en vertu de cette section, avant que le Conseil ne prenne une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat.

- 9.3 Un permis délivré avant l'expiration de la période d'appel, ou avant la décision du Conseil en cas d'appel, sera non valide.
- 9.4 Le Comité peut révoquer un certificat après en avoir avisé le détenteur par écrit :
1. si une des conditions de délivrance du permis de démolition n'a pas été respectée, ou
  2. si le permis a été accordé par erreur, en raison d'une information erronée.

Le détenteur d'un certificat qui a été révoqué doit le retourner au Directeur dans les dix (10) jours à compter de l'avis émis à cet effet.

- 9.5 Le permis de démolition sera jugé non valide si le travail qu'il autorise n'a pas été entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité.
- 9.6 Si le travail n'est pas effectué dans le délai fixé, le Conseil peut le faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire, ou, à la discrétion du Conseil, exécuter la garantie monétaire. S'il recouvre ces frais du propriétaire, ils constitueront une créance prioritaire sur la propriété, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec, et ces frais seront garantis par une hypothèque légale sur cette propriété.

## **10. AFFICHAGE DU CERTIFICAT**

- 10.1 En tout temps durant l'exécution du travail de démolition, toute personne ayant autorité sur le site doit avoir en sa possession une copie du permis de démolition.. Le Directeur, ou tout membre de son personnel responsable de l'inspection, peut, à n'importe quelle heure raisonnable, entrer sur le site où le travail est exécuté, afin de vérifier si la démolition se fait en conformité avec le certificat. Ils peuvent aussi demander à voir la copie du permis de démolition.
- 10.2 Le Directeur peut ordonner à toute personne qui procède au travail de démolition sans autorisation, ou en violation de l'autorisation, de cesser le travail immédiatement.

## **11. ACHÈVEMENT DU TRAVAIL ET RETOUR DE LA GARANTIE**

- 11.1 Le travail de démolition sera réputé terminé quand le Directeur aura confirmé qu'il a été entièrement exécuté conformément au permis de démolition délivré à cet effet.
- 11.2 À la demande écrite du demandeur, sauf si elle a déjà été exécutée, la garantie monétaire sera retournée dans les soixante (60) jours suivant la confirmation par le Directeur que le travail a été effectué.

## **12. VIOLATIONS ET AMENDES**

- 12.1 Quiconque démolit un bâtiment touché par ce règlement ou qui fait démolir un tel bâtiment sans l'autorisation appropriée, ou en violation des conditions du permis de démolition, commet une infraction et sera passible :
1. dans le cas d'une personne physique :
    - a) pour une première infraction, d'une amende de 5 000 \$ à 50 000 \$
    - b) pour une récidive, d'une amende de 10 000 \$ à 50 000 \$
  2. dans le cas d'une personne morale :

- a) pour une première infraction, d'une amende de 10 000 \$ à 50 000 \$
- b) pour une récidive, d'une amende de 20 000 \$ à 50 000 \$

12.2 Si quelqu'un procède à la démolition d'un bâtiment touché par le présent règlement, ou fait démolir un tel bâtiment, sans l'autorisation appropriée ou en violation des conditions du certificat d'autorisation de démolition, le Comité peut exiger que cette personne reconstitue le bâtiment ainsi démoli. Si l'auteur de l'infraction ne reconstitue pas le bâtiment conformément au présent règlement, le Conseil pourra effectuer le travail et récupérer les frais dudit travail, conformément à la Loi.

12.3 Quiconque contrevient aux articles 9.4, 10.1 ou 10.2 commet une infraction et sera passible d'une amende de 100 \$ à 500 \$.

### **13. APPLICATION**

13.1 Le Directeur sera responsable de l'application du présent règlement.

### **14. AUTRES DISPOSITIONS**

14.1 Le présent règlement remplace le chapitre 11 du Règlement de zonage n° 727.

14.2 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(s) William Steinberg  
Dr William Steinberg, maire

(s) Chantal Bergeron  
M<sup>e</sup> Chantal Bergeron, greffière