

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC THÉRÈSE-DE BLAINVILLE  
VILLE DE LORRAINE**

**RÈGLEMENT URB-09**

***Règlement URB-09 portant sur la démolition d'immeubles***

---

**CONSIDÉRANT QUE** la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021;

**CONSIDÉRANT QU'** en vertu de l'article 148.0.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1), toute municipalité est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition des immeubles sur son territoire;

**CONSIDÉRANT QUE** la Ville de Lorraine doit se doter 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** ce règlement vise à assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

**CONSIDÉRANT QU'** un avis de motion a été donné accompagné du dépôt du projet de règlement lors de la séance du conseil municipal du 11 juin 2024;

**EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal de la Ville de Lorraine décrète ce qui suit :**

---

**CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

**1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **1.1.1 Titre du règlement**

Le présent règlement porte le titre de *Règlement URB-09 portant sur la démolition d'immeubles*.

### **1.1.2 Territoire assujetti**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toutes les zones du territoire de la Ville de Lorraine.

### **1.1.3 Objet**

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles dans un contexte de rareté des logements, à protéger les locataires d'un immeuble, à protéger un immeuble ayant une valeur patrimoniale, à encadrer et à ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

### **1.1.4 Validité**

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de sorte que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeurerait en vigueur.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente.

### **1.1.5 Annexes**

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement :

Annexe A :

Fiches des immeubles du territoire de la Ville de Lorraine inscrits à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Thérèse-De Blainville.

## **1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **1.2.1 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.

### **1.2.2 Préséance d'une disposition**

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

- i. En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- ii. En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

### **1.2.3 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.

### **1.2.4 Terminologie**

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 du *Règlement URB-02 sur les permis et certificats* en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend par 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 :

**Comité**

Le Comité de démolition de la Ville de Lorraine constitué en vertu du présent règlement.

**Conseil**

Le conseil municipal de la Ville de Lorraine.

**Démolition**

La destruction ou le démantèlement complet ou partiel d'un immeuble.

**Immeuble**

Bâtiment, construction ou ouvrage à caractère permanent érigé sur un fonds et tout ce qui en fait partie intégrante.

**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 réalisé par la MRC Thérèse-De Blainville conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

**Logement**

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

**Requérant**

Le propriétaire d'un immeuble ou son mandataire qui dépose une demande de démolition.

## **1.3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **1.3.1 Administration du règlement**

L'administration et l'application des règlements d'urbanisme est confiée au directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement. Le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, l'inspecteur municipal et toute autre personne autrement désignée par résolution du Conseil sont chargés de l'application du présent règlement à titre de fonctionnaire désigné et constitue l'autorité compétente.

### **1.3.2 Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné**

Le fonctionnaire désigné peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Il peut notamment :

- i. 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;
- ii. 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;
- iii. Intenter une poursuite pénale au nom de la municipalité pour une contravention à ce règlement;
- iv. Émettre tous les permis et les certificats prévus au *Règlement URB-02 sur les permis et certificats* en vigueur;
- v. Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
- vi. Exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction;
- vii. Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;
- viii. 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;
- ix. Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout immeuble qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
- x. 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 toute mesure d'urgence;

- xi. Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

## **CHAPITRE 2. COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **2.1 MANDAT**

Le Comité, s'attribue les fonctions 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*.

À cet effet, lors d'une séance publique, le Comité :

- i. Étudie les demandes de démolition;
- ii. Accepte ou refuse les demandes d'autorisation de démolir un immeuble ou un immeuble patrimonial assujetti au présent règlement;
- iii. Impose toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou de l'immeuble patrimonial ou à la réutilisation du sol dégagé;
- iv. Exerce tout autre pouvoir que lui confère la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et/ou le présent règlement;
- v. Peut se faire accompagner dans l'étude d'une demande par une personne-ressource ayant des compétences reconnues dans les domaines de l'architecture, du patrimoine, de l'urbanisme, de l'ingénierie ou dans tout autre domaine pertinent à la demande.

### **2.2 COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT**

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil, que celui-ci désigne par résolution. Le quorum du Comité est composé de ses trois (3) membres. Chaque membre du Comité a un (1) vote. Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix.

Le Comité est décisionnel.

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un (1) an et il est

renouvelable par résolution du Conseil.

Le Comité se réunit au plus tard soixante (60) jours après le dépôt d'une demande complète et conforme.

Lors de la première séance, les membres élisent parmi eux un président et désigne le secrétaire du Comité. Le secrétaire du Comité convoque les séances du Comité, prépare l'ordre du jour et rédige le procès-verbal des séances. Il n'a pas droit de vote.

### **2.3 DÉMISSION, VACANCES ET RENOUELEMENT**

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.

### **2.4 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 séances sont publiques.

Le Comité peut convoquer à l'audition tous les experts utiles.

Le Comité doit recevoir et entendre les représentations faites par toute personne intéressée à se faire entendre au sujet d'une demande de démolition.

## **CHAPITRE 3. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **3.1 TRAVAUX DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION**

#### **3.1.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation**

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble à moins que le

requérant n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet, conformément au *Règlement URB-02 sur les permis et les certificats* en vigueur.

### **3.1.2 Exceptions**

Ne sont pas soumises à l'application du présent règlement, les demandes d'autorisation de démolition :

- i. D'un immeuble dont l'état est tel qu'il peut mettre en danger des personnes ou lorsqu'il a perdu la moitié de sa valeur physique par vétusté, par incendie ou par explosion;
- ii. D'un bâtiment complémentaire;
- iii. D'un immeuble pour lequel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal;
- iv. D'un immeuble appartenant à la Ville.

## **3.2 PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

### **3.2.1 Contenu de la demande**

La demande de certificat d'autorisation pour la démolition doit être signée par le propriétaire ou son représentant autorisé et être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- i. D'un document indiquant :
  - a) les motifs de la démolition et les moyens techniques utilisés pour y procéder;
  - b) la durée anticipée des travaux;
- ii. D'une photographie de l'immeuble à démolir;
- iii. D'un plan indiquant :
  - a) les parties de la construction devant être démolies dans le cas d'une démolition partielle;
  - b) les parties de la construction devant être conservées dans le cas d'une démolition partielle;

- c) Les zones de contraintes présentes sur le terrain, le cas échéant;
- iv. D'une copie ou d'une preuve d'un contrat d'assurance-responsabilité tous risques d'un montant de 1 000 000 \$;
- v. Une expertise sur l'état actuel de l'immeuble à démolir;
- vi. Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
- vii. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- viii. Si l'immeuble est occupé, les mesures prévues pour relocaliser les locataires et, s'il est vacant, la date à laquelle toute occupation a cessé;
- ix. Une copie et une preuve de transmission de l'avis, par courrier recommandé ou certifié, de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble.

Le requérant peut aussi joindre tout document qu'il juge utile au soutien de sa demande.

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire à la compréhension de la demande.

### **3.2.2 Contenu d'un programme préliminaire de réutilisation du sol**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être suffisamment clair et explicite pour permettre au Comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur.

Le programme peut notamment inclure les informations suivantes :

- i. L'identification cadastrale du lot;
- ii. La description de l'usage pour lequel sera utilisé le lot ou pour lequel un nouveau bâtiment sera érigé;
- iii. La description des travaux inhérents à la construction et l'implantation du nouveau bâtiment, incluant les plans et les

- élevations de manière à avoir une compréhension claire du projet;
- iv. L'implantation de toute autre construction sur le terrain, autre que le nouveau bâtiment;
  - v. Le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès;
  - vi. Une simulation visuelle ou une maquette montrant l'insertion dans la trame bâtie du projet de remplacement prévu dans le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
  - vii. Les matériaux et les couleurs choisis pour revêtements extérieurs;
  - viii. Les phases de développement, les estimations des investissements et des retombées économiques;
  - ix. Des photos d'inspirations ou de projets similaires précédemment réalisés par le demandeur, le cas échéant;
  - x. L'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les espaces à déboiser ou à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations des haies, d'arbres et d'arbustes, des bandes végétales et des bandes tampons;
  - xi. Une étude patrimoniale incluant notamment l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver.

Le requérant peut aussi joindre tout document qu'il juge utile au soutien de sa demande.

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire à la compréhension de la demande.

### **3.2.3 Objectifs applicables au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité étudie le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs et des critères suivants :

- i. 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;
- ii. Prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les bâtiments adjacents;
- iii. 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;
- iv. Créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux bâtiments déjà construits;
- v. 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;
- vi. Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité;
- vii. 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;
- viii. Assurer une reconstruction du site dans les douze (12) mois suivant la démolition de l'immeuble.

### **3.2.4 Frais exigibles**

Les frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition sont indiqués dans le *Règlement 237-13*

*concernant la tarification des biens, activités et autres services fournis aux usagers en vigueur. Les frais ne sont pas remboursables.*

### **3.2.5 Demande complète**

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais ont été acquittés.

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension parfaite de la demande dans un délai de soixante (60) jours. L'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements et les documents requis soient fournis. Lorsque la demande est complète, elle est transmise au Comité.

La demande est réputée reçue à la date à laquelle les renseignements et documents manquants ont été fournis et jugés acceptables par l'autorité compétente. Si, à l'échéance du délai de soixante (60) jours, les renseignements et les documents manquants n'ont pas été fournis, la demande suspendue est alors fermée. Pour que soit repris le traitement de la demande, une nouvelle demande doit être présentée, incluant le paiement des frais exigibles.

## **3.3 ÉTUDE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

### **3.3.1 Avis public**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, et au moins quinze (15) jours avant la séance durant laquelle le Comité doit étudier la demande, le greffier de la municipalité doit faire publier un avis public de la demande et faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

L'avis public et l'affiche doivent inclure les éléments suivants :

- i. La désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
- ii. La date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le Comité statuera sur la demande d'autorisation de la démolition;

- iii. Le libellé suivant : « 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 Service du greffe de la Ville de Lorraine ».

### **3.3.2 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.

### **3.3.3 Avis aux locataires**

Le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble.

### **3.3.4 Opposition à la démolition**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition d'un immeuble doit, dans les dix (10) jours qui suivent la publication de l'avis ou à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

### **3.3.5 Acquisition d'un immeuble visé par la démolition**

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 de la Ville 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 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.

### **3.4 DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

#### **3.4.1 Critères d'évaluation de la demande**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les critères suivants :

- i. L'état de l'immeuble visé par la demande;
- ii. La valeur patrimoniale de l'immeuble visé par la demande et son unicité;
- iii. La détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique;
- iv. L'état de l'immeuble nuit à la qualité de vie du voisinage;
- v. Le coût de restauration;
- vi. L'utilisation projetée du sol dégagé;
- vii. Les expertises reçues sur l'état de l'immeuble et sa valeur patrimoniale, le cas échéant;
- viii. Lorsque l'immeuble ou l'immeuble patrimonial comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
- ix. Les oppositions à la démolition reçues, le cas échéant;
- x. Tout autre critère jugé pertinent par le Comité.

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

- i. L'histoire de l'immeuble patrimonial;
- ii. La contribution à l'histoire de la Ville;
- iii. Le degré d'authenticité et d'intégrité;

- iv. La représentativité d'un courant architectural particulier;
- v. La contribution à l'ensemble à préserver;
- vi. L'avis du comité consultatif d'urbanisme pour un immeuble patrimonial.

### **3.4.2 Consultation du comité consultatif d'urbanisme**

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision. Pour ce faire, le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme en fait la présentation lors d'une séance dudit comité.

Le comité consultatif d'urbanisme transmet sa recommandation au secrétaire qui transmet par la suite ladite recommandation à l'autorité compétente et au Comité. La recommandation du comité consultatif d'urbanisme doit comprendre les motifs d'approbation, de modification ou de refus de la demande.

Le comité consultatif d'urbanisme peut suggérer des conditions d'approbation.

Dans le cas d'une demande de démolition d'un immeuble, autre que patrimonial, aucune recommandation préalable du comité consultatif d'urbanisme n'est nécessaire.

### **3.4.3 Conformité aux règlements**

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

### **3.4.4 Décision du Comité**

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition.

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables à la révision de la décision du Comité.

### **3.4.5 Conditions relatives à l'autorisation de la demande**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut notamment, et de manière non limitative :

- i. Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou de l'immeuble patrimonial ou à la réutilisation du sol dégagé, notamment l'obtention préalable d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation en vertu du *Règlement URB-02 sur les permis et certificats* en vigueur avant la délivrance du certificat d'autorisation pour démolition afin de procéder aux travaux de démolition;
- ii. Exiger qu'une garantie monétaire soit fournie avant la délivrance du certificat d'autorisation pour démolition par l'autorité compétente;
- iii. Outre les mesures prévues par le *Code de construction*, exiger du requérant des mesures supplémentaires en vue d'assurer la protection de certaines parties du bâtiment ou des bâtiments, des terrains avoisinants ou d'arbres existants;
- iv. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire résidentiel;
- v. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés.

### **3.4.6 Modification**

Lorsque le Comité a accueilli une demande de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant. Or, une telle modification doit être confirmée par écrit par le Comité.

### **3.4.7 Garantie monétaire**

Le montant de la garantie est de dix mille dollars (10 000 \$) pour toute démolition.

Lorsque le Comité exige que le requérant fournisse à la Ville de Lorraine une garantie financière pour assurer le respect des

conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

Cette garantie consiste en, au choix du requérant:

- a) une lettre de garantie bancaire irrévocable;
- b) un cautionnement irrévocable;
- c) un chèque certifié;

Cette garantie doit provenir d'une institution financière dûment autorisée à exercer ses activités au Québec, libellé au nom de la Ville et valide jusqu'à l'expiration des soixante (60) jours suivant la fin des travaux.

Le montant de la garantie est de dix mille dollars (10 000 \$) pour toute démolition d'immeuble conformément au présent règlement.

#### **3.4.8 Remise de la garantie monétaire**

La garantie financière fournie par le requérant peut être encaissée et conservée par la Ville si les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, si les travaux entrepris ne sont pas terminés dans le délai fixé ou si le requérant ne se conforme pas au programme de réutilisation du sol dégagé.

La garantie financière fournie par le requérant lui est remboursée lorsqu'il a été constaté par le fonctionnaire désigné que les travaux de démolition et de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé ont été terminés et qu'ils ont été exécutés conformément à l'autorisation.

#### **3.4.9 Transfert de propriété à un tiers**

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

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'un transfert de propriété à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Ville de Lorraine 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 ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le Comité, laquelle doit être conforme aux dispositions du présent règlement.

### **3.5 PROCÉDURE DE RÉVISION ET POUVOIR DE DÉSAVEU**

#### **3.5.1 Délai de révision**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

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

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

#### **3.5.2 Décision du Conseil**

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

#### **3.5.3 Transmission de la décision du Comité à la MRC**

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

L'avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

#### **3.5.4 Pouvoir de désaveu**

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

### **3.5.5 Délai pour l'émission d'un certificat**

Lorsque le Comité accorde un certificat d'autorisation de démolition, l'autorité compétente émet ce certificat au nom du Comité. Le certificat doit stipuler les conditions, s'il y a lieu, lesquelles obligent le requérant.

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 3.5.1 du présent règlement ou, s'il y a eu une demande de révision, avant que le Conseil 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 :

- i. La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
- ii. L'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévu à l'article 3.5.4 du présent règlement.

## **3.6 OBLIGATION DU LOCATEUR**

### **3.6.1 Évincement d'un locataire**

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 (3) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

### **3.6.2 Indemnité**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) 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 et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

## **CHAPITRE 4. DISPOSITIONS RELATIVES À L'EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **4.1 EXIGENCES**

Toute démolition doit respecter les conditions suivantes :

- i. Le terrain doit être nettoyé de tous les débris et nivelé dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux de démolition. Pendant ce délai, une clôture temporaire d'une hauteur minimale de 1,2 mètre doit être installée de façon à empêcher l'accès à l'excavation à ciel ouvert;
- ii. Le requérant doit enlever ou boucher adéquatement les conduites d'égout et d'aqueduc à la boîte de service;
- iii. Le requérant doit démolir toute fondation jusqu'à une profondeur minimale de 0,5 mètre au-dessous du niveau du sol adjacent;
- iv. L'excavation, à la suite de la démolition, ne doit être remplie que par de la terre, du sable ou des matériaux granulaires de remblai similaires à ceux qui composent le sol adjacent. L'utilisation de matériaux de construction, de débris ou de déchets solides est strictement prohibée. L'immeuble ne sera pas rayé du rôle d'évaluation tant que le terrain n'aura pas été entièrement nettoyé et nivelé.

En cas de négligence du requérant de procéder aux travaux requis par le présent article, et ce peu importe la cause de la non-exécution desdits travaux, la Ville les fera exécuter aux frais du propriétaire.

## **CHAPITRE 5. SANCTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS**

### **5.1 ENTRAVE À L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

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'autorité compétente peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat d'autorisation, délivré par la Ville de Lorraine, attestant sa qualité.

## **5.2 TRAVAUX NON DÉBUTÉS**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation devient nulle et sans effet. Advenant qu'une garantie monétaire ait été fournie, la Ville de Lorraine rembourse le requérant.

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.

## **5.3 TRAVAUX NON COMPLÉTÉS**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire de l'immeuble ou de l'immeuble patrimonial. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble ou l'immeuble patrimonial, 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.

## **5.4 PÉNALITÉS**

Est passible d'une amende minimale de quatre cents dollars (400 \$) et d'une amende maximale de cinq cents dollars (500 \$) :

- i. Quiconque empêche l'autorité compétente de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- ii. 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'autorité compétente, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

Si une infraction dure plus d'un (1) jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées au présent article peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

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

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

## **5.5 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

Le Conseil peut ordonner à quiconque procédant ou ayant procédé à une démolition sans approbation ou exécutant ou ayant exécuté des travaux sans détenir les permis, de reconstruire l'immeuble ou la partie de l'immeuble illégalement démoli dans le délai qu'il détermine.

Le contrevenant doit avoir terminé les travaux de reconstruction à la date fixée dans l'avis qui lui est signifié à cette fin par le greffier ou le secrétaire du Comité, selon le cas. L'ordre du Conseil ne dispense pas le contrevenant de se procurer les permis requis.

Le Conseil peut proroger ce délai sur demande motivée, par écrit, pour une durée maximum de trois (3) mois.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## 5.6 CERTIFICAT 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 de Lorraine 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.

## CHAPITRE 6. DISPOSITIONS FINALES

### 6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

---

M. Jean Comtois  
Maire

---

Me Gabrielle Ethier-Raulin  
Greffière

#### **CERTIFICAT ATTESTANT LA DATE DE CHACUNE DES APPROBATIONS REQUISES (article 357 L.C.V.)**

Avis de motion et dépôt du projet de règlement :	11 juin 2024 (2024-06-102)
Adoption du projet de règlement :	11 juin 2024 (2024-06-102)
Transmission à la MRC :	12 juin 2024
Assemblée publique de consultation :	2 juillet 2024
Adoption du règlement :	9 juillet 2024 (2024-07-129)
Certificat de conformité de la MRC :	28 août 2024
Entrée en vigueur :	28 août 2024

---

M. Jean Comtois  
Maire

---

Me Gabrielle Ethier-Raulin  
Greffière

## **Annexe A**

Fiches des immeubles du territoire de la Ville Lorraine inscrits à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Thérèse-De Blainville



Municipalité

**Lorraine**

## 100 chemin de la Grande-Côte

### Nom, catégorie de bien et statut

Nom officiel ou officieux <b>Grange-étable du Domaine Garth</b>	Fonction actuelle <b>Vacante</b>	Catégorie de bien <b>Bâtiment secondaire d'intérêt pat - grange-étable</b>
Géoréférences <b>45°39'13.08"N 73°46'21.55"O</b>	Statut juridique <b>Immeuble patrimonial classé</b>	

### Éléments relatifs à l'architecture

Typologie formelle <b>Hors-type</b>	Fondations <b>Pierre</b>	Forme de toit <b>À deux versants droits retroussés</b>	Revêtement de toit <b>Bardeau de bois</b>
Revêtement mural <b>Pierre des champs ou moellons</b>	Fenêtre (type et sous-type) <b>Indéterminé</b>	Porte (type de) <b>Bois massif</b>	Lucarnes <b></b>
Présence d'un corps secondaire <b>non</b>	Saillie <b>Lanternon</b>	Nombre de niveaux <b>1.5</b>	Ornementation <b>esse chevrons apparents</b>
Notes diverses <b></b>			

### Éléments relatifs au terrain et à l'aménagement

Élément spécifique (prédominant) lié à l'aménagement du terrain <b>terrain de vaste étendue</b>	Bâtiment secondaire d'intérêt <b>non</b>	Nombre de bâtiments secondaires <b></b>
--	---	--

### Données historiques

Date estimée <b>1875 - 1900</b>	Date connue <b>-</b>	Bibliographie (sources documentaires) <b>Au cœur des gens, Ville de Lorraine 1960-2010 p. 24</b>	Source de la date <b>Source documentaire</b>
Notes historiques <b></b>			

Cette grange-étable aurait été construite en plusieurs phases vers le dernier quart du 19e siècle. Son rez-de-chaussée comprend cinq sections et ses combles sont complètement ouverts. Plusieurs usages sont faits du bâtiment au fil du temps. On l'utilise notamment comme laiterie-beurrerie, où étaient également entreposés les produits de la ferme et où étaient logés les animaux.

### Évaluation

Valeur d'authenticité <b>supérieure</b>	État physique <b>bonne</b>	Valeur de contexte <b>bonne</b>	Valeur patrimoniale <b>supérieure</b>
Valeur d'âge <b></b>	Valeur d'usage <b>valeur d'usage</b>	Valeur d'architecture <b></b>	
Valeur historique <b></b>	Valeur de rareté <b>valeur de rareté</b>		

## Inventaire du patrimoine bâti



photo 1 IMG\_1022.jpg



photo 4 IMG\_1025.jpg



photo 2 IMG\_1016.jpg



photo 5 IMG\_1028.jpg

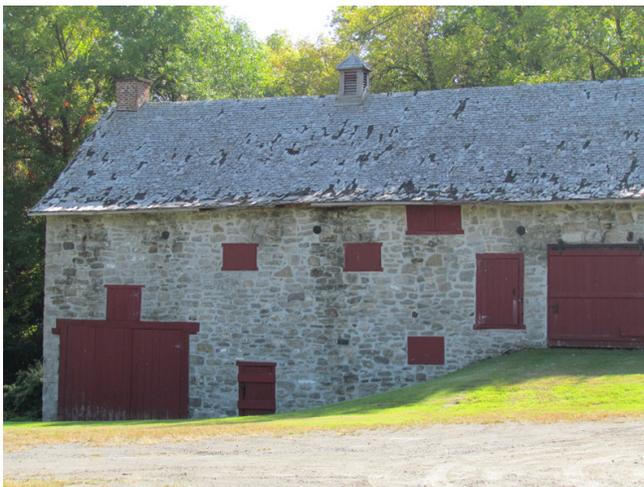


photo 3 IMG\_1017.jpg



photo 6 IMG\_1020.jpg



# Inventaire du patrimoine bâti



Municipalité

**Lorraine**

## 100 chemin de la Grande-Côte

### Nom, catégorie de bien et statut

Nom officiel ou officieux <b>Maison Garth</b>	Fonction actuelle <b>Public/communautaire</b>	Catégorie de bien <b>Bâtiment principal d'intérêt patrimonial</b>
Géoréférences <b>45°39'15.57"N 73°46'20.51"O</b>	Statut juridique <b>Immeuble patrimonial classé</b>	

### Éléments relatifs à l'architecture

Typologie formelle <b>Édifice à toit mansardé</b>	Fondations <b>Pierre</b>	Forme de toit <b>Mansardé</b>	Revêtement de toit <b>Bardeau de bois</b>
Revêtement mural <b>Pierre de taille</b>	Fenêtre (type et sous-type) <b>À battant(s) à grands carreaux</b>	Porte (type de) <b>Bois, à panneaux et vitrage</b>	Lucarnes <b>À croupe</b>
<b>Pierre des champs ou moellons</b>	<b>À battant(s) à petits carreaux</b>		Ornementation <b>chaîne d'angle</b> <b>retours de corniche</b> <b>chambranles</b>
Présence d'un corps secondaire <b>oui</b>	Saillie <b>Cheminée</b> <b>Galerie</b>	Nombre de niveaux <b>2.5</b>	
Notes diverses			

### Éléments relatifs au terrain et à l'aménagement

Élément spécifique (prédominant) lié à l'aménagement du terrain <b>terrain de vaste étendue</b>	Bâtiment secondaire d'intérêt <b>oui</b>	Nombre de bâtiments secondaires <b>1</b>
--	---	---

### Données historiques

Date estimée <b>1807 - 1819</b>	Date connue <b>-</b>	Bibliographie (sources documentaires) <b>Au cœur des gens, Ville de Lorraine 1960-2010 p. 17-24</b> <b>Il était une fois... Rosemère p. 28-29</b> <b>Historique de la Maison Garth</b>	Source de la date <b>Estimé BG</b>
Notes historiques			

Cette résidence a été construite entre 1807 et 1819. Son premier propriétaire est André Matte (ou Mathe selon certaines sources). Celui-ci vend la propriété à Alphéus Kimpton en 1834. Le domaine est alors connu sous le nom de Spring Valley Farm. La famille Kimpton a eu une importante influence dans la région aux plans religieux, commercial et politique. Certaines sources laissent croire que la résidence aurait servi de quartier général anglais durant la rébellion des Patriotes en 1837. La maison connaît d'importantes modifications vers 1861. En outre, son toit à deux versants est remplacé par un toit mansardé et un corps secondaire est construit. Alphéus Kimpton cède la propriété à son fils Alphéus Jr en 1864. Elle est ensuite acquise par Charles Garth en 1890. Celui-ci la cède cinq mois plus tard à son fils Edward Albert. Edward Albert Garth est un influent marchand de la région et l'un des pionniers de Rosemère. Il habite le Domaine Garth pendant plus de cinquante ans avec sa femme, Sarah Morris, fille du gentilhomme et procureur David Morris. Aménagés par Mme Garth, de grands jardins entourent la propriété. Durant l'été, de grandes fêtes champêtres y sont organisées au profit de l'église protestante de Sainte-Thérèse, auxquelles participent également plusieurs francophones catholiques. Le couple est en effet reconnu pour sa pratique de l'œcuménisme, un mouvement interconfessionnel tendant à promouvoir des actions communes entre les divers courants du christianisme. À la mort du couple, leur fils David Garth reprend la propriété. Après son décès, le domaine sera ultérieurement acquis par des promoteurs. De 1962 à 1981, la maison Garth devient l'hôtel de ville de Lorraine. Elle accueille aussi des expositions culturelles. Elle est classée immeuble patrimonial en 1975, puis complètement rénové en 1988. Le domaine appartient aujourd'hui à des promoteurs.

### Évaluation

Valeur d'authenticité <b>excellente</b>	État physique <b>supérieure</b>	Valeur de contexte <b>bonne</b>	Valeur patrimoniale <b>exceptionnelle</b>
Valeur d'âge <b>valeur d'âge</b>	Valeur d'usage	Valeur d'architecture <b>valeur d'architecture</b>	
Valeur historique	Valeur de rareté <b>valeur de rareté</b>		

## Inventaire du patrimoine bâti



photo 1 IMG\_1003.jpg



photo 4 IMG\_1006.jpg



photo 2 IMG\_0998.jpg



photo 5 IMG\_1007.jpg



photo 3 IMG\_0995.jpg



photo 6 IMG\_1008.jpg

# Inventaire du patrimoine bâti



photo 7 IMG\_0999.jpg



photo 10 IMG\_1001.jpg



photo 8 IMG\_1002.jpg



photo 11 IMG\_1011.jpg



photo 9 IMG\_1010.jpg



photo 12 IMG\_1014.jpg