

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
DISTRICT DE HULL

MUNICIPALITÉ DE CHELSEA

MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1166-20**

**RÈGLEMENT RÉGISSANT LES DEMANDES DE DÉMOLITION SUR LE  
TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE CHELSEA**

**ATTENDU QUE** le conseil juge nécessaire et d'intérêt du public de régir les demandes de démolition sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Chelsea;

**ATTENDU QU'EN** vertu des articles 148.0.1 à 148-0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1) la Municipalité peut régir par règlement les demandes de démolitions ;

**ATTENDU QU'AUX** mêmes articles de cette *Loi*, il est prévu les modalités et procédures à suivre pour une demande de démolition ;

**EN CONSÉQUENCE**, le conseil ordonne, statue et décrète ce qui suit :

**CHAPITRE 1**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

SECTION I  
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le règlement est cité sous le nom de « Règlement régissant les demandes de démolition sur le territoire de la Municipalité de Chelsea », portant le numéro 1166-20.

2. Demande de permis et permis déjà émis

Lorsqu'une demande de permis de démolition a été effectuée avant l'avis de motion du présent règlement, le permis pourra être émis en respectant les exigences de la réglementation applicable au moment de la demande.

Un permis de démolition émis avant l'entrée en vigueur du règlement demeure valide si ce permis respecte les exigences de la réglementation applicable antérieurement. Le permis pourra être renouvelé une seule fois.

3. Territoire visé par le règlement

Le règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Chelsea.

4. Sécurité publique

Malgré les dispositions de l'article 3, le règlement ne s'applique pas aux bâtiments principaux causant un danger pour la sécurité publique lorsqu'elle a perdu 50% de leur valeur marchande par sa vétusté, par incendie ou par explosion. L'article 3 demeure toutefois applicable pour les bâtiments listés à l'annexe I de ce règlement.

5. Le règlement et les lois au Canada / Québec

Le règlement n'a pas pour effet de soustraire toute personne à l'application de toute Loi du Canada ou du Québec.

## 6. Conformité aux autres règlements

Rien dans le règlement ne doit s'entendre comme dispensant une personne physique ou morale de se conformer aux exigences de tout autre règlement municipal en vigueur ou d'obtenir un permis, certificat, licence, autorisation ou approbation requis par un règlement de la Municipalité, à moins de dispositions expresses.

## 7. Lois, règlements et leurs amendements

Lorsque le règlement réfère à une loi ou à un règlement municipal, régional, provincial ou fédéral, la référence est faite à cette loi ou règlement ainsi qu'aux amendements qui y sont apportés.

## SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 8. Interprétation du texte

Les titres contenus dans le règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut.

### 9. Temps du verbe

Quel que soit le temps du verbe employé dans les dispositions du règlement, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

### 10. Obligation

Chaque fois qu'il est, aux termes du règlement, prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue. Chaque fois qu'il est, aux termes du règlement, prescrit qu'une chose peut être faite ou pourra être faite, l'accomplissement de l'acte a un sens facultatif.

### 11. Genre et nombre d'un mot

Dans le règlement, le genre masculin comprend le féminin, de même le singulier comprend le pluriel et vice-versa.

### 12. Personne, quiconque

Les mots « personne » et « quiconque » incluent une personne physique, morale ou une association et s'étendent aux héritiers, successeurs légataires et autres représentants légaux.

### 13. Interprétation des dispositions générales et particulières ou spécifiques

Lorsque deux normes ou dispositions du règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le règlement les règles suivantes s'appliquent:

- i. la norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
- ii. la disposition la plus exigeante prévaut.

### 14. Unité de mesure

Toutes les dimensions données dans le règlement sont indiquées selon le système de mesure internationale d'unités (SI).

## **CHAPITRE 2 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

### SECTION I LES FONCTIONNAIRES RESPONSABLES

#### 15. Administration

L'administration du règlement est confiée au fonctionnaire municipal désigné.

## 16. Application

L'application du règlement est confiée à un fonctionnaire municipal désigné qui est un employé de la Municipalité autorisé à procéder en vertu de ses fonctions.

### SECTION II FONCTIONS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE MUNICIPAL DÉSIGNÉ

#### 17. Administration du règlement

Le fonctionnaire municipal désigné exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement, et notamment :

- i. il garde les dossiers relatifs aux avis de convocation, aux ordres du jour, aux procès-verbaux et à la correspondance relative aux décisions du comité;
- ii. il agit à titre de secrétaire du comité sur les demandes de démolition.

### SECTION III POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE MUNICIPAL DÉSIGNÉ

#### 18. Pouvoirs

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs suivants :

- i. il peut pénétrer, entre 7h et 19h, sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier que les travaux soient conformes aux conditions émises au permis ou au certificat d'autorisation;
- ii. sur demande, le fonctionnaire désigné, doit s'identifier attestant sa qualité d'employé municipal.

## **CHAPITRE 3** **LE COMITÉ**

#### 19. Constitution du comité

Le conseil constitue un comité désigné sous le nom de « Comité sur les demandes de démolition ».

#### 20. Composition du comité

Le comité sur les demandes de démolition est formé de trois membres du conseil, désignés par le conseil. Ils sont élus pour un an et le mandat est renouvelable.

## **CHAPITRE 4** **MANDAT DU COMITÉ ET PROCESSUS DÉCISIONNEL**

### SECTION I MANDAT

#### 21. Mandat

Le mandat du comité est de :

- i. étudier les demandes de démolition;
- ii. accepter ou refuser les demandes de certificat d'autorisation ou permis de démolition;
- iii. fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation ou permis de démolition.

### SECTION II PROCESSUS DÉCISIONNEL

#### 22. Avis public

Dès que le comité est saisi d'une demande de démolition, il doit :

- i. faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis informant les passants de la demande de démolition;

- ii. faire publier un avis public de la demande sur le site web de la Municipalité.

### 23. Évaluation de la demande

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- i. déterminer si le programme de réutilisation du sol dégagé est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut pas être émis pour la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé à cause d'un avis de motion, le comité ne peut approuver le programme de réutilisation du sol dégagé;
- ii. considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un permis de démolition;
- iii. considérer, entre autres, les éléments suivants :
  - a. l'état de l'immeuble visé dans la demande;
  - b. la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
  - c. la détérioration du paysage;
  - d. le coût de la restauration;
  - e. l'utilisation projetée du sol dégagé;
  - f. le préjudice causé aux locataires;
  - g. les besoins de logements dans les environs, s'il y a lieu;
  - h. la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;
  - i. tout autre critère pertinent.

### 24. Refus

Le comité doit refuser la demande de certificat d'autorisation ou de permis de démolition dans les cas suivants :

- i. le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé;
- ii. la procédure de demande de certificat d'autorisation ou de permis de démolition n'a pas été substantiellement suivie;
- iii. les honoraires exigibles n'ont pas été payés;
- iv. S'il ne juge pas opportun de démolir le bâtiment compte-tenu de l'évaluation effectuée selon les critères de l'article 23.

### 25. Approbation

Le comité accorde le certificat d'autorisation ou le permis de démolition, s'il est convaincu de la nécessité de la démolition suite à l'analyse des éléments prévus à l'article 23.

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 déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

### 26. Délais de délivrance

Aucun certificat d'autorisation ou permis de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai d'appel prévu à l'article 28, ni s'il y a eu un appel en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation ou permis de démolition.

### 27. Décision motivée

La décision du comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation ou du permis de démolition doit être motivée et transmise par courrier recommandé ou certifié sans délai à toutes les parties en cause.

## 28. Appel

Tout intéressé désirant interjeter appel au conseil municipal de la décision du comité sur les permis de démolition peut le faire en faisant parvenir sa demande par écrit au Directeur général et Secrétaire-trésorier dans les 30 jours suivant la décision du comité.

## 29. Garantie monétaire

Un permis de démolition ne peut être délivré avant qu'une garantie monétaire d'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé n'excédant pas la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., chapitre F-2.1) n'ait été fournie à la Municipalité pour l'immeuble à démolir.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire peut toutefois être remboursé lorsque le coût des travaux exécutés a dépassé la valeur de la garantie et, si le plan de réutilisation du sol prévoit la construction d'un nouveau bâtiment, lorsque l'enveloppe extérieure de ce bâtiment est complétée. Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remboursé que lorsque tous les travaux prévus au plan de réutilisation du sol ont été complétés.

## CHAPITRE 5

### **DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION OU DU PERMIS DE DÉMOLITION**

## 30. Obligation du permis

Quiconque désirant démolir un bâtiment principal, un bâtiment secondaire inscrit au tableau des bâtiments historiques en annexe I ou un immeuble comprenant un ou plusieurs logements doit, au préalable, obtenir un permis de démolition de la part du comité sur les demandes de démolition.

## 31. Formulaire de la demande

La demande de permis de démolition doit être présentée au Service de l'urbanisme et du développement durable sur le formulaire fourni par la Municipalité. Elle doit être complétée, datée et signée par le propriétaire du bâtiment ou son représentant autorisé.

## 32. Documents d'accompagnement au formulaire

Pour le dépôt de la demande au comité sur les demandes de démolition, le formulaire de demande doit être accompagné, des documents suivants :

- i. un plan d'implantation indiquant les constructions existantes sur le terrain, le puits, la fosse septique, le champ d'épuration;
- ii. une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir, le cas échéant;
- iii. la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – demande de démolition » signée par tous les locataires du bâtiment visé par la démolition, le cas échéant;
- iv. un programme de réutilisation du sol dégagé conforme à la réglementation en vigueur;
- v. la valeur du programme de réutilisation du sol dégagé;
- vi. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, fournir les conditions de relogement des locataires;
- vii. les frais exigibles pour le certificat d'autorisation ou le permis de démolition.

Pour l'émission du certificat d'autorisation ou du permis de construction les documents suivants sont exigés :

- i. le numéro et une copie de la licence de l'entrepreneur général tel qu'émis par la *Régie du bâtiment du Québec*, lorsque la démolition n'est pas effectuée par le propriétaire du bâtiment ou de la construction;

- ii. une copie d'un certificat d'assurance responsabilité civile d'une valeur minimale de 1 000 000 \$, émis par une institution financière, lorsque la valeur au rôle d'évaluation du bâtiment ou de la construction à démolir est supérieure à 50 000 \$;
- iii. toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

33. Annulation du certificat d'autorisation ou du permis de démolition

Un certificat d'autorisation ou un permis de démolition devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

- i. les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- ii. les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- iii. le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du certificat d'autorisation ou du permis de démolition.

## **CHAPITRE 6**

### **CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS, RECOURS**

34. Infractions

Commet une infraction quiconque :

- i. refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière ou mobilière dont elle est propriétaire, locataire ou occupant pour constater si les dispositions du règlement sont respectées;
- ii. ne se conforme pas à un avis du fonctionnaire désigné prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au règlement;
- iii. ne se conforme pas à une disposition du règlement.

35. Sanction – entrave à un fonctionnaire désigné

Le refus de laisser le fonctionnaire désigné de la Municipalité de Chelsea pénétrer sur les lieux ou de lui exhiber l'exemplaire du certificat d'autorisation ou de permis de démolition sur demande rend le contrevenant passible d'une amende de 500 \$.

36. Sanction – démolition sans certificat d'autorisation ou permis de démolition

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 \$.

37. Poursuite pénale

Le conseil autorise le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du règlement et autorise le fonctionnaire désigné à émettre les constats d'infraction utiles à cette fin.

38. Obligation de reconstruction

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu de l'article 36, ce dernier est obligé de reconstituer le bâtiment principal ou l'immeuble comprenant un ou plusieurs logements ou la partie de ceux-ci démolie sans permis de démolition.

39. Avis au contrevenant

Lorsqu'une infraction est constatée, le fonctionnaire désigné donne un avis au propriétaire par écrit, en main propre, par courrier recommandé ou par huissier, à sa dernière adresse connue, en indiquant la nature de la contravention et de la non-conformité. Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis dans les 7 jours de calendrier suivant la réception de l'avis, le fonctionnaire désigné est autorisé à émettre un constat d'infraction. Le contrevenant est passible des amendes prévues aux articles 35 et 36.

40. Infraction distincte

Si une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré.

41. Recours de la Municipalité

Outre les poursuites pénales, la Municipalité peut exercer tous autres recours nécessaires pour faire observer les dispositions du règlement, et ce, devant les tribunaux appropriés.

**CHAPITRE 7**  
**ENTRÉE EN VIGUEUR**

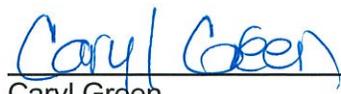
42. Entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur conformément à la *Loi*.

**DONNÉ à Chelsea, Québec, ce 3<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2020.**



Me John David McFaul  
Directeur général et Secrétaire-trésorier



Caryl Green  
Mairesse

DATE DE L'AVIS DE MOTION : 6 octobre 2020  
DATE D'ADOPTION DU RÈGLEMENT : 3 novembre 2020  
NUMÉRO DE RÉOLUTION : 363-20  
DATE DE PUBLICATION  
DE L'AVIS D'ENTRÉE EN VIGUEUR :





Tableau des bâtiments historiques

	Adresse	Nom du lieu	Date estimée de construction	Source d'identification		
				RPCQ	Rapport Bergeron Gagnon	SHVG
1	461, route 105	Maison Prentiss	vers 1850	X	X	X
2	465, route 105	Maison Lottie-Prentiss		X	X	X
3	469, route 105	Henry Burrows Tavern				
4	474, route 105	Maison Scanlon/Wills	vers 1913			X
5	482, route 105	Maison Gardner-Church-Jr	vers 1870	X	X	X
6	486, route 105	Maison Horace-Church		X	X	X
7	489, route 105	Maison Selden-Church	vers 1895	X	X	X
8	489, route 105	Grange-étable		X		
9	537, route 105	Église Saint-Mary-Magdalene	1957	X		
10	537, route 105	Salle communautaire Saint-Mary-Magdalene	1957	X		
11	550, route 105	Currie/ancien United Church				X
12	554, route 105	United Church/Nankin/Morrison	vers 1909			X
13	562, route 105	Anglican rectory	vers 1888			X
14	577, route 105	Maison Kingsbury-O'Neil	vers 1875	X		
15	72, chemin Barnes	Chalet des invités		X		
16	72, chemin Barnes	Garage		X		
17	72, chemin Barnes	Garage		X		
18	72, chemin Barnes	Kingswood		X		
19	17, chemin Cross-Loop	Grange-étable		X		
20	51, chemin de Kingsmere			X		
21	51, chemin de Kingsmere	Bâtiment de ferme		X		
22	51, chemin de Kingsmere	Grange-étable		X		
23	473, chemin du Lac-Meech			X		
24	601, chemin du Lac-Meech	Maison Asa-Meech		X		
25	650, chemin du Lac-Meech	Maison O'Brien		X		
26	654, chemin du Lac-Meech	Garage		X		
27	654, chemin du Lac-Meech	Maison Willson		X		
28	Chemin du Lac-Meech (autre côté du lac	Maison Hope		X		
29	Chemin du Lac-Meech (autre côté du lac	Chapelle des Capucins		X		
30	8, chemin Mill	Église United	vers 1875	X		
31	272, chemin de la Montagne			X		
32	8, chemin Nathaniel	Hangar		X		
33	8, chemin Nathaniel	Maison Gilmour		X		
34	11, chemin Old Chelsea	Dewar/O'Meara				X
35	15, chemin Old Chelsea	Browning/McCloskey				X
36	100, chemin Old Chelsea	Une partie de l'hôtel de ville	vers 1920	X		
37	165, chemin Old Chelsea	Maison Link Hendrick				X
38	181, chemin Old Chelsea	ancien hôtel de Ville de Chelsea	vers 1950			X
39	212, chemin Old Chelsea	Écurie		X		
40	212, chemin Old Chelsea	Presbytère de Saint-Stephen	vers 1900	X		X
41	212, chemin Old Chelsea	Église de Saint-Stephen	vers 1879	X		X
42	232, chemin Old Chelsea	Les Saisons café				X
43	238, chemin Old Chelsea	Ancien hôtel Dean		X	X	X
44	241, chemin d'Old Chelsea	Maison Edmond	vers 1910	X	X	X
45	253, chemin Old Chelsea	Maison Dunn	vers 1900	X	X	X
46	254, chemin Old Chelsea	Former gatehouse from Glimour's Mill operations				X
47	9 Padden Lane	Maison Brigham-Chamberlain	vers 1840			X
48	108, chemin Pine			X		
49	10, chemin Scott	Maison Hanratty/Reynolds	vers 1890	X	X	X
50	22, chemin Scott	Maison O'Meara	vers 1880	X	X	X
51	30, chemin St-Clément	Église de Saint-Clément		X		
52	30, chemin St-Clément	Presbytère de Saint-Clément		X		
53	Dans parc de la Gatineau	Grange Brigham-Chamberlain		X		

## Sources :

Répertoire du patrimoine culturel du Québec, ministère de la Culture et des Communications du Québec, [www.patrimoine-culturel.gouv.qc.ca](http://www.patrimoine-culturel.gouv.qc.ca), accédé le 8 septembre 2020;

Bergeron Gagnon Inc. Inventaire du patrimoine bâti de la région de l'Outaouais, rapport d'étape no 4, 13 août 2010;

Communications personnelles avec une représentante de la Société historique de la vallée de la Gatineau, 8 octobre 2010.

  
 Me John David McFaul  
 Directeur général et Secrétaire-trésorier

  
 Caryl Green  
 Mairesse

