

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE GATINEAU

MUNICIPALITÉ DE CHELSEA

MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

RÈGLEMENT NUMÉRO 1363-25

RÈGLEMENT SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION

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 démolition;

ATTENDU 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 1er avril 2021;

ATTENDU QUE ce projet de loi a apporté des modifications aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1) ;

ATTENDU QU'IL y a lieu d'abroger le règlement numéro 1242-22 régissant les demandes de démolition et de le remplacer par le présent règlement;

ATTENDU QUE lors de la séance ordinaire du conseil municipal du 9 décembre 2025, l'avis de motion a été donné et le projet de règlement a été présenté et déposé;

EN CONSÉQUENCE, le conseil de la Municipalité de Chelsea décrète ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante de ce règlement.

ARTICLE 2

Ce règlement abroge le règlement numéro 1242-22 régissant les demandes de démolition sur le territoire de la Municipalité de Chelsea et le remplace, dès son entrée en vigueur, par le « Règlement numéro 1363-25 - Règlement sur les demandes de démolition », joint en annexe comme s'il était ici au long reproduit.

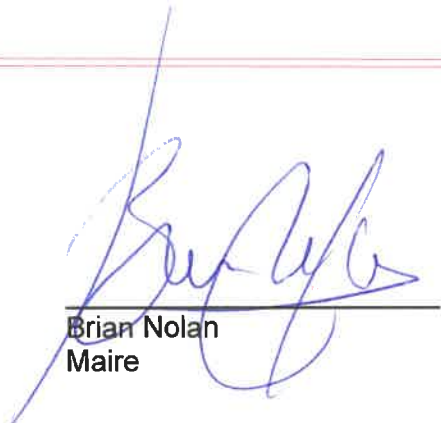
ARTICLE 3

Ce règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la *Loi*.

DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC, CE 13^e JOUR DU MOIS DE JANVIER 2026.



Me Charles-Hervé Aka
Directeur des affaires juridiques et greffier



Brian Nolan
Maire

DATE DE L'AVIS DE MOTION	9 DÉCEMBRE 2025
DATE DE L'ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT	9 DÉCEMBRE 2025
DATE DE L'ADOPTION	13 JANVIER 2026
NUMÉRO DE RÉOLUTION	10-26
DATE DE PUBLICATION DE L'AVIS D'ENTRÉE EN VIGUEUR	20 JANVIER 2026



RÈGLEMENT SUR LES DEMANDES
DE DÉMOLITION
N^o 1363-25

RÈGLEMENT – JANVIER 2026

EN VIGUEUR 20 JANVIER 2026



MUNICIPALITÉ DE CHELSEA
Règlement sur les demandes de démolition
No 1363-25

TABLE DES MATIÈRES

TABLES DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ET INTERPRÉTATIVES.....	1
SECTION 1.1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	2
Article 1.1.1 : Titre du règlement.....	2
Article 1.1.2 : Abrogation.....	2
Article 1.1.3 : Portée du règlement et territoire assujetti	2
Article 1.1.4 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois	2
Article 1.1.5 : Immeubles assujettis	2
Article 1.1.6 : Travaux assujettis.....	3
Article 1.1.7 : Domaine d'application.....	3
Article 1.1.8 : Lois et règlements.....	3
SECTION 1.2: DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	4
Article 1.2.1 : Règles de préséance des dispositions.....	4
Article 1.2.2 : Renvoi.....	4
Article 1.2.3 : Terminologie.....	4
Article 1.2.4 : Temps du verbe.....	5
Article 1.2.5 : Obligation.....	5
Article 1.2.6 : Genre et nombre d'un mot.....	5
Article 1.2.7 : Personne, quiconque	5
CHAPITRE 2. ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	6
SECTION 2.1: LES FONCTIONNAIRES RESPONSABLES.....	7
Article 2.1.1 : Administration et application.....	7
SECTION 2.2: FONCTIONS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE.....	8
Article 2.2.1 : Administration du règlement.....	8
Article 2.2.2 : Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire responsable.....	8
CHAPITRE 3. LE COMITÉ.....	9
SECTION 3.1: CONSTITUTION, COMPOSITION ET SÉANCE DU COMITÉ	10
Article 3.1.1 : Constitution du Comité	10
Article 3.1.2 : Composition du Comité.....	10
Article 3.1.3 : Durée du mandat.....	10
Article 3.1.4 : Séance du comité.....	10
Article 3.1.5 : Quorum.....	10
SECTION 3.2: FONCTION DU COMITÉ.....	11
Article 3.2.1 : Démolition.....	11

Article 3.2.2 : Mandat	11
CHAPITRE 4. DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION	12
SECTION 4.1: RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS REQUIS	13
Article 4.1.1: Renseignements et documents requis.....	13
Article 4.1.2 : Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	13
SECTION 4.2 : AFFICHAGE	14
Article 4.2.1 : Avis public	14
Article 4.2.2 : Opposition à la démolition	14
CHAPITRE 5. PROCESSUS DÉCISIONNEL	15
SECTION 5.1: ANALYSE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION	16
Article 5.1.1 : Évaluation de la demande.....	16
Article 5.1.2 : Information supplémentaire	17
Article 5.1.3 : Modification d'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	17
Article 5.1.4 : Délai pour offre d'acquisition.....	17
SECTION 5.2 : DÉCISION	18
Article 5.2.1 : Décision motivée	18
Article 5.2.2 : Conditions.....	18
Article 5.2.3 : Révision.....	18
Article 5.2.4 : Transmission de l'autorisation à la MRC des Collines-de-l'Outaouais	18
CHAPITRE 6. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	20
SECTION 6.1: GARANTIE FINANCIÈRE.....	21
Article 6.1.1: Garantie financière.....	21
SECTION 6.2 : DÉLAI ET CERTIFICAT	22
Article 6.2.1 : Délai de délivrance.....	22
Article 6.2.2 : Émission simultanée	22
Article 6.2.3 : Certificat	22
Article 6.2.4 : Annulation du certificat d'autorisation de démolition.....	22
SECTION 6.3 : DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE COMPORTANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS.	23
Article 6.3.1 : Délai accordé pour quitter un logement.....	23
Article 6.3.2 : Indemnité.....	23
Article 6.3.3 : Occupation continue d'un logement.....	23
CHAPITRE 7. LIBÉRATION DE LA GARANTIE FINANCIÈRE.....	24
SECTION 7.1: LIBÉRATION DE LA GARANTIE.....	25
Article 7.1.1 : Libération de la garantie	25

Article 7.1.2 : Libération partielle de la garantie.....	25
CHAPITRE 8. DÉLAI DE PRESCRIPTION DES TRAVAUX ET DISPOSITIONS PÉNALES.....	26
SECTION 8.1 : DÉLAI DE PRESCRIPTION DES TRAVAUX.....	27
Article 8.1.1 : Délai de prescription des travaux.....	27
SECTION 8.2 : INFRACTIONS	28
Article 8.2.1 : Infractions	28
SECTION 8.3 : SANCTIONS.....	29
Article 8.3.1 : Article 8.3.1 Entrave à un fonctionnaire responsable.....	29
Article 8.3.2 : Démolition sans certificat d'autorisation ou permis de démolition.....	29
Article 8.3.3 : Infraction distincte	29
Article 8.3.4 : Obligation de reconstruction	29
SECTION 8.4 : DISPOSITIONS PÉNALES	30
Article 8.4.1 : Poursuite pénale.....	30
Article 8.4.2 : Avis au contrevenant.....	30
Article 8.4.3 : Recours de la municipalité.....	30
CHAPITRE 9. DISPOSITIONS FINALES	31
SECTION 9.1 : SUBSTITUTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	32
Article 9.1.1 : Substitution du conseil	32
Article 9.1.2 : Entrée en vigueur.....	32



MUNICIPALITÉ DE CHELSEA
Règlement sur les demandes de démolition
No 1363-25

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES,
ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1.1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1.1.1 : Titre du règlement

Le présent règlement est cité sous le nom de « Règlement sur les demandes de démolition », portant le numéro 1363-25.

Article 1.1.2 : Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 1242-22 « Règlement régissant les demandes de démolition sur le territoire de la municipalité de Chelsea ».

Article 1.1.3 : Portée du règlement et territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Chelsea.

Article 1.1.4 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi, règlement, code ou directive du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

Article 1.1.5 : Adoption partie par partie

Le Conseil municipal de la Municipalité de Chelsea déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du présent règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

Article 1.1.6 : Immeubles assujettis

Le règlement s'applique à tout bâtiment principal ainsi qu'à tout immeuble patrimonial sur le territoire de la municipalité de Chelsea, ainsi qu'au bâtiments accessoires listés à l'annexe I du présent règlement.

Malgré le premier alinéa, le règlement ne s'applique pas à la démolition des immeubles suivants :

1. Un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal;

2. Un bâtiment principal étant un danger pour la sécurité publique ou lorsqu'il a perdu 50% de sa valeur marchande par sa vétusté, par incendie ou par explosion et qui n'est pas un immeuble patrimonial ou listé à l'annexe I du présent règlement;
3. Un immeuble dont la démolition est inscrite à un programme particulier d'urbanisme (PPU) conformément aux dispositions des articles 85 et 85.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LRQ., c. P-9.002), sauf pour un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, qui n'est pas un immeuble patrimonial.

Article 1.1.7 : Travaux assujettis

Sauf pour les immeubles patrimoniaux ou listés à l'annexe I du présent règlement, le démantèlement ou la destruction de plus de 30% de son volume, sans égard aux fondations.

Pour les immeubles patrimoniaux ou listés à l'annexe I du présent règlement, le démantèlement ou la destruction en tout ou en partie de cet immeuble.

Article 1.1.8 : Domaine d'application

Le règlement vise à régir la démolition en :

1. Constituant le Comité sur les demandes de démolition, un comité ayant pour principales fonctions d'analyser et d'autoriser, ou de refuser, les demandes de démolition.
2. Prescrivant la procédure, de même que les critères applicables à une demande d'autorisation.
3. Exigeant les garanties financières nécessaires préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation.
4. Prévoyant les pénalités et recours en cas d'infraction au règlement.

Article 1.1.9 : Lois et règlements

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne physique ou morale de l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement du Canada ou du Québec ou d'un autre règlement municipal.

SECTION 1.2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 1.2.1 : Règles de préséance des dispositions

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

1. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut.
2. En cas de contradiction entre le texte et toutes autres formes d'expression, le texte prévaut.
3. En cas de contradiction 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.
4. En cas de contradiction entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

Article 1.2.2 : Renvoi

Tout renvoi à un autre règlement municipal contenu dans le présent règlement est ouvert, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir cet autre règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

Article 1.2.3 : Terminologie

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au règlement de zonage en vigueur.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré les alinéas précédents, les expressions et les mots mentionnés ci-dessous signifient et désignent :

1. IMMEUBLE PATRIMONIAL

Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel, situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Collines-de-l'Outaouais.

2. LOGEMENT

Un logement loué, offert en location ou devenu vacant après une location, ainsi qu'aux lieux assimilés à un tel logement au sens de l'article 1892 du Code civil.

3. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Ensemble de documents visant à justifier la demande de démolition et montrant la démarche qui sera entreprise par le requérant pour procéder au remplacement de l'immeuble démolé par un nouvel immeuble ou par tout autre nouvel aménagement.

Article 1.2.4 : 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.

Article 1.2.5 : 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.

Article 1.2.6 : 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.

Article 1.2.7 : 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.



MUNICIPALITÉ DE CHELSEA
Règlement sur les demandes de démolition
No 1363-25

CHAPITRE 2. ADMINISTRATION ET
APPLICATION DU RÈGLEMENT

SECTION 2.1 : LES FONCTIONNAIRES RESPONSABLES

Article 2.1.1 : Administration et application

L'administration et l'application du règlement sont confiées au Directeur du service de l'urbanisme et du développement durable et ses représentants.

SECTION 2.2 : FONCTIONS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE

Article 2.2.1 : Administration du règlement

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

1. 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;
2. il agit à titre de secrétaire du Comité sur les demandes de démolition.

Le procès-verbal ne consigne que les décisions motivées du Comité et ne constitue pas un rapport exhaustif des délibérations.

Article 2.2.2 : Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire responsable

Le fonctionnaire responsable exerce les pouvoirs et devoirs suivants :

1. 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;
2. sur demande, le fonctionnaire responsable, doit s'identifier attestant sa qualité d'employé municipal.



MUNICIPALITÉ DE CHELSEA
Règlement de sur les demandes de démolition
No 1363-25

CHAPITRE 3.LE COMITÉ

SECTION 3.1 : CONSTITUTION, COMPOSITION ET SÉANCE DU COMITÉ

Article 3.1.1 : Constitution du Comité

Un comité d'étude, de consultation et de décision en matière de démolition est constitué sous le nom de « Comité sur les demandes de démolition ».

Article 3.1.2 : Composition du Comité

Le comité sur les demandes de démolition est formé de trois membres du conseil, nommés par ce dernier.

Article 3.1.3 : Durée du mandat

La durée du mandat des membres du Comité est d'une année.

Le mandat est renouvelable. Un membre, qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, ou qui est empêché d'agir, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par ce dernier pour la durée restante du mandat ou pour la durée de son empêchement, selon le cas.

Article 3.1.4 : Séance du comité

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité peuvent être tenues à huis-clos. Les décisions motivées sont rendues en public.

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.

Cette audition publique peut avoir lieu durant la séance du comité ou lors d'une rencontre distincte.

Article 3.1.5 : Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois membres.

SECTION 3.2 : FONCTION DU COMITÉ

Article 3.2.1 : Démolition

Le démantèlement ou la destruction d'un immeuble assujéti au présent règlement sont interdits sans obtenir au préalable une autorisation du Comité sur les demandes de démolition, et la délivrance d'un certificat d'autorisation par le fonctionnaire responsable.

Article 3.2.2 : Mandat

Le mandat du Comité consiste à :

1. étudier les demandes de démolition;
2. autoriser ou refuser les demandes de démolition;
3. imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.



MUNICIPALITÉ DE CHELSEA
Règlement de sur les demandes de démolition
No 1363-25

CHAPITRE 4.DEMANDE DE CERTIFICAT
D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION

SECTION 4.1 : RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS REQUIS

Article 4.1.1 : Renseignements et documents requis

En plus des renseignements et documents requis pour une demande de certificat d'autorisation prescrits au règlement sur les permis et certificats en vigueur, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est requis lors du dépôt d'une demande de démolition, de même qu'une étude sur l'état de l'immeuble.

De plus, une évaluation patrimoniale rédigée par un professionnel compétent en la matière est requise lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un immeuble patrimonial. Cette étude patrimoniale doit minimalement contenir les informations présentes au paragraphe 6^o, du deuxième alinéa de l'article 5.1.1 du présent règlement.

Le paiement du tarif applicable, tel qu'identifié au règlement sur les permis et certificats en vigueur doit accompagner la demande dûment complétée.

Article 4.1.2 : Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Les renseignements et documents suivants doivent être déposés afin d'expliquer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé :

1. un plan d'implantation à l'échelle indiquant l'emplacement du bâtiment principal, des bâtiments accessoires, des arbres, clôtures, installation septique, puits, accès au terrain, aire de stationnement;
2. des plans de plancher à l'échelle indiquant l'utilisation des pièces;
3. des élévations à l'échelle indiquant les matériaux utilisés et leur couleur.

SECTION 4.2 : AFFICHAGE

Article 4.2.1 : Avis public

Dès qu'une demande d'autorisation de démolition, et au moins 10 jours avant la séance au cours de laquelle le Comité doit étudier la demande, un avis public est publié conformément aux exigences de la Loi.

L'avis public doit être affiché au même moment sur l'immeuble visé par la demande à un endroit visible pour les passants.

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit également être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

Article 4.2.2 : Opposition à la démolition

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 sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au Directeur général et secrétaire-trésorier.



MUNICIPALITÉ DE CHELSEA
Règlement de sur les demandes de démolition
No 1363-25

CHAPITRE 5.PROCESSUS DÉCISIONNEL

SECTION 5.1 : ANALYSE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION

Article 5.1.1 : Évaluation de la demande

Le Comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

1. Consulter le comité consultatif d'urbanisme et de développement durable qui fait office de conseil local du patrimoine lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun.
 2. Consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun.
 3. Tenir compte des oppositions reçues.
 4. Considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.
 5. Évaluer la demande eu égard aux critères suivants :
 - a. L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b. La valeur patrimoniale de l'immeuble;
 - c. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - d. Le coût de la restauration;
 - e. L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - f. Le préjudice causé aux locataires;
 - g. Les besoins en 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 d'évaluation pertinent au contexte de la demande.
 6. Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande au regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères suivants :
 - a. La valeur patrimoniale de l'immeuble;
 - b. Son histoire;
 - c. Sa contribution à l'histoire locale;
 - d. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
 - e. Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
 - f. Sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.
-

Article 5.1.2 : Information supplémentaire

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel.

Article 5.1.3 : Modification d'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

L'évaluation d'une demande de démolition est liée au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui est présenté au Comité lors de l'étude de la demande.

Lorsque le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est remplacé par un nouveau programme, il est nécessaire d'obtenir de nouveau l'autorisation du Comité.

Article 5.1.4 : Délai pour offre d'acquisition

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 Directeur général et secrétaire-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue de l'acquérir.

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 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 la décision pour ce motif qu'une seule fois.

SECTION 5.2 : DÉCISION

Article 5.2.1 : Décision motivée

Le Comité doit rendre une décision motivée et celle-ci doit être transmise sans délai au requérant, et le cas échéant, à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision doit être accompagnée d'un avis qui indique les règles applicables à la révision de la décision.

Article 5.2.2 : Conditions

Lorsqu'il accorde une autorisation, le Comité peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.
2. 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 la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.
3. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Article 5.2.3 : Révision

Une personne, physique ou morale, dont l'adresse est sur le territoire de la municipalité de Chelsea peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander la révision de cette décision devant le conseil en déposant une demande écrite au Directeur général secrétaire-trésorier.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 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 entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa.

Le conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute autre décision. La décision du conseil est sans appel.

Article 5.2.4 : Transmission de l'autorisation à la MRC des Collines-de-l'Outaouais

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

La transmission de l'avis est accompagnée de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le conseil de la municipalité régionale de comté peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil.

La résolution prise par la municipalité régionale de comté désavouant la décision du comité ou du conseil est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.



MUNICIPALITÉ DE CHELSEA
Règlement de sur les demandes de démolition
No 1363-25

CHAPITRE 6.DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT
D'AUTORISATION

SECTION 6.1 : GARANTIE FINANCIÈRE

Article 6.1.1 : Garantie financière

Préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, un dépôt en garantie financière irrévocable est exigé du requérant, sous forme de lettre de garantie bancaire, de chèque certifié ou d'argent comptant.

Le montant d'un dépôt en garantie financière pour la démolition d'un immeuble est de 5 000 \$.

La Municipalité de Chelsea est exemptée du dépôt d'une garantie financière irrévocable.

SECTION 6.2 : DÉLAI ET CERTIFICAT

Article 6.2.1 : Délai de délivrance

Aucun certificat d'autorisation pour une démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire responsable avant l'expiration du délai de 30 jours prescrit en vertu de l'article 5.2.3 ni, s'il y a eu appel, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Pour un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

1^o la date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas désavouer la décision du Comité ou du Conseil;

2^o l'expiration du délai de 90 jours imparti à la municipalité régionale de comté pour désavouer la décision du Comité ou du Conseil.

Est sans effet, un certificat d'autorisation délivré avant l'expiration du délai d'appel ou avant la décision du conseil ou de la MRC des Collines-de-l'Outaouais, le cas échéant.

Article 6.2.2 : Émission simultanée

Le certificat d'autorisation pour les travaux de démolition doit être délivré simultanément, le cas échéant, à la délivrance d'un permis de construire ou d'un certificat d'autorisation pour les travaux découlant du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, sauf lorsque des travaux de décontamination sont prévus par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Article 6.2.3 : Certificat

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 de démolition.

Article 6.2.4 : Annulation du certificat d'autorisation de démolition

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

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

SECTION 6.3 : DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE COMPORTANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS

Article 6.3.1 : Délai accordé pour quitter un logement

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.

Article 6.3.2 : Indemnité

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 et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

Article 6.3.3 : Occupation continue d'un logement

Si, à la date d'expiration du délai fixé par le comité, 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.



MUNICIPALITÉ DE CHELSEA
Règlement de sur les demandes de démolition
No 1363-25

CHAPITRE 7. LIBÉRATION DE LA GARANTIE
FINANCIÈRE

SECTION 7.1 : LIBÉRATION DE LA GARANTIE

Article 7.1.1 : Libération de la garantie

La garantie financière est libérée sur demande écrite du requérant si les deux conditions suivantes sont rencontrées :

1. Après la réalisation des travaux découlant du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et suivant la transmission par le requérant d'une attestation sur la complétion des travaux signée par un professionnel compétent.
2. Les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé imposées par le Comité ont été respectées.

Article 7.1.2 : Libération partielle de la garantie

Malgré l'article précédent, il est possible de libérer une partie de la garantie financière lorsque les travaux découlant du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ont débuté. Toutefois les frais de la garantie financière minimale exigée pour l'émission du permis de construction devront être conservés.



MUNICIPALITÉ DE CHELSEA
Règlement de sur les demandes de démolition
No 1363-25

CHAPITRE 8.DÉLAI DE PRESCRIPTION DES
TRAVAUX ET DISPOSITIONS PÉNALES

SECTION 8.1 : DÉLAI DE PRESCRIPTION DES TRAVAUX

Article 8.1.1 : Délai de prescription des travaux

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 est situé l'immeuble, au même titre et selon le rang que les créances visées au paragraphe 5^o de l'article 2651 du Code civil. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

SECTION 8.2 : INFRACTIONS

Article 8.2.1 : Infractions

Commet une infraction quiconque :

1. refuse de laisser le fonctionnaire responsable 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;
2. ne se conforme pas à un avis du fonctionnaire responsable prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au règlement;
3. ne se conforme pas à une disposition du règlement.

SECTION 8.3 : SANCTIONS

Article 8.3.1 : Article 8.3.1 Entrave à un fonctionnaire responsable

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

1. quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité 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 d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation

Article 8.3.2 : 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 \$. 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 (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

Article 8.3.3 : 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.

Article 8.3.4 : Obligation de reconstruction

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu de l'article 8.3.2, 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.

Le conseil peut obliger la reconstitution de l'immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, 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 le terrain.

SECTION 8.4 : DISPOSITIONS PÉNALES

Article 8.4.1 : Poursuite pénale

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

Article 8.4.2 : Avis au contrevenant

Lorsqu'une infraction est constatée, le fonctionnaire responsable 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 sept (7) jours de calendrier suivant la réception de l'avis, le fonctionnaire responsable est autorisé à émettre un constat d'infraction. Le contrevenant est passible des amendes prévues aux articles 8.3.1 et 8.3.2.

Article 8.4.3 : 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.



MUNICIPALITÉ DE CHELSEA
Règlement de sur les demandes de démolition
No 1363-25

CHAPITRE 9.DISPOSITIONS FINALES

SECTION 9.1 : SUBSTITUTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 9.1.1 : Substitution du conseil

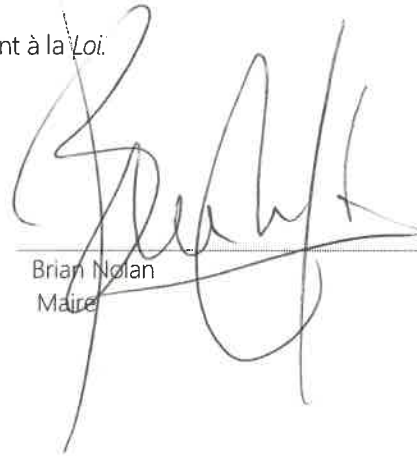
Le Comité remplace le conseil municipal dans toutes les fonctions et les responsabilités dévolues au conseil en matière de démolition d'immeubles dans tous les règlements de citation d'immeuble ou de site du patrimoine en vigueur sur le territoire de la municipalité de Chelsea

Article 9.1.2 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.



Me Charles-Hervé Aka
Directeur des affaires juridiques et greffier



Brian Nolan
Maire

ANNEXE 1 – TABLEAUX DES BATIMENTS 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 Gilmour's Mill operations				X
47	9 Padden Lane	Maison Brigham-Chamberlin	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, 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.