



FORMULAIRE DE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Démolition d'immeuble

Coûts : 500 \$

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

IMMEUBLE VISÉ / DESCRIPTION DES TRAVAUX

Adresse – Localisation :

Description de l'immeuble :

Motif(s) de la démolition :

Usage actuel :

Usage projeté :

Résidentiel - Agricole - Commercial – Industriel - Public

Méthode de démolition :

Disposition des matériaux :

Début des travaux projetés :

Fin des travaux projetés :





L'IMMEUBLE COMPREND-T-IL DES LOGEMENTS ?

OUI NON

SI OUI... *Un plan de relocalisation des locataires doit être fourni en appui de la demande.*

Nombre de logement visé :

Taux d'occupation actuel :

Plan de relocalisation des occupants :

L'IMMEUBLE VISÉ EST-IL UN IMMEUBLE PATRIMONIAL ?

OUI NON

SI OUI... *Une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent doit être fournie en appui de la demande.*

DOCUMENTS/RENSEIGNEMENTS À FOURNIR EN APPUI DE LA DEMANDE

- Photographies de l'immeuble visé.
- Description de toute autre construction existante sur la propriété.
- Certificat de localisation à jour de la propriété.
- Description détaillée du bâtiment visé comprenant l'état physique du bâtiment et la description des composantes architecturales.
- Estimation détaillée des coûts de restauration du bâtiment à démolir réalisée par un professionnel compétent.
- Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (projet de remplacement) – **VOIR description en annexe pour plus de détails.**
- Plan de relocalisation des locataires – si requis.
- Étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent – si requis.
- Procuration du propriétaire – si requis.

SIGNATURE

Signature : _____

Date : _____





ANNEXE I

DESCRIPTION DU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Art. 9 – *Règlement # 277-23-002 sur la démolition d'immeubles*

Ce programme doit comprendre les éléments suivants :

1. Préciser les aménagements proposés si le sol dégagé demeure vacant;
2. Préciser les aménagements et l'utilisation si le sol dégagé ne comporte pas la construction d'un ou plusieurs bâtiments principaux;
3. Présenter l'échéancier et le coût probable des travaux de démolition ET de réutilisation du sol dégagé;
4. Des plans de construction sommaires comprenant les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer :
 - a. Le nombre d'étages;
 - b. La hauteur totale de la construction;
 - c. Les matériaux de revêtement extérieur;
 - d. Les dimensions de la construction;
 - e. La localisation des ouvertures et autres composantes architecturales;
 - f. Les pentes de toit.
5. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu;
6. Un plan projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi qu'un plan du projet de toute opération cadastrale si requis, réalisés par un arpenteur-géomètre;
7. Un plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement, d'éclairage, des clôtures, des haies et des installations sanitaires;
8. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
9. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet ou de l'utilisation qui sera faite du terrain à la suite de la démolition.

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements municipaux en vigueur lors du dépôt de la demande.

Préalablement à son autorisation, le conseil **peut** exiger au propriétaire de fournir une **garantie monétaire** (chèque certifié ou dépôt en argent ou lettre de garantie bancaire) équivalent à 50% de la valeur au rôle du bâtiment à démolir.





ANNEXE II

PROCESSUS D'ANALYSE

Art. 12 À 24 – Règlement # 277-23-002 sur la démolition d'immeubles

1. Dépôt de la demande de certificat d'autorisation – Démolition;
2. Affichage et avis public : (LE PLUS TÔT POSSIBLE SUIVANT LA RÉCEPTION DE LA DEMANDE);
3. Période d'opposition citoyenne : (10 JOURS SUIVANTS LA PUBLICATION DE L'AVIS PUBLIC);
4. Consultation du CCU – Immeuble patrimonial ou secteur visé par le règl. relatif aux PIIA : (SÉANCE PRÉVUE À TOUS LES MOIS);
5. Séance et audition publiques par le comité de démolition : (AU MINIMUM 10 JOURS SUIVANTS LA PUBLICATION DE L'AVIS PUBLIC OU SUIVANT LES RECOMMANDATIONS DU CCU)
6. Décision du comité de démolition ;
7. Possibilité de révision de la décision du comité par toute personne et par le conseil de la municipalité : (30 JOURS SUIVANTS LA DÉCISION);
8. Transmission d'un avis à la MRC – Immeuble patrimonial; (À LA FIN DE LA PÉRIODE DE RÉVISION DE 30 JOURS);
9. Période de désaveu de la MRC ou expiration du délai – Immeuble patrimonial : (0-90 JOURS SUIVANTS LA RÉCEPTION DE L'AVIS);
10. Délivrance du certificat d'autorisation – Démolition

