

Règlement 723 sur la démolition d'immeuble

ATTENDU que la Ville de Farnham doit, en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* d'adopter un règlement sur la démolition d'immeubles;

ATTENDU que la Ville de Farnham est dotée d'un comité de démolition, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU que la Ville de Farnham désire adopter un règlement sur la démolition d'immeubles reflétant sa vision et étant en concordance avec le nouveau plan d'urbanisme;

ATTENDU qu'un avis de motion a dûment été donné à la séance du 14 juillet 2025;

Le conseil décrète ce qui suit:

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

Section 1.1 Dispositions déclaratoires

Article 1.1.1 Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Farnham.

Article 1.1.2 Pouvoirs du comité

Le Comité est habilité à autoriser, sur demande et à certaines conditions, une démolition d'immeuble.

Article 1.1.3 Renvois

Tous les renvois à un autre règlement s'appliquent aussi à toute modification postérieure à celui-ci.

Article 1.1.4 Autres lois et autres règlements

L'obtention par une personne d'un permis ou d'un certificat par la Ville ne l'exempte pas d'obtenir toute autre autorisation ou permis de la Ville. La délivrance d'un permis ou d'un certificat de la Ville de même que l'autorisation d'une démolition n'exempte par ailleurs pas une personne:

- a) D'obtenir tout permis, certificat, approbation ou autorisation requis en vertu d'une loi ou d'un autre règlement;
- b) De respecter toute autre loi, règlement applicable de même que toute autre restriction applicable à son immeuble ou projet.

Section 1.2 Dispositions interprétatives

Article 1.2.1 **Interprétation des dispositions**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation*.

1. Lorsque deux normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment principal, construction accessoire, terrain ou autre objet, les règles suivantes s'appliquent:
 - a) La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
 - b) La disposition la plus exigeante prévaut.

Article 1.2.2 **Terminologie**

Les définitions contenues au *Règlement de zonage* s'appliquent au présent règlement en les adaptant. Lorsqu'un mot ou une expression n'y est pas défini, il s'entend dans son sens commun.

En plus des définitions contenues au *Règlement de zonage*, à moins d'indication contraire ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, les termes et les mots suivants ont le sens et l'application que leur attribuent les définitions qui suivent:

Comité

Le comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Démolition

Démantèlement, déplacement ou destruction complète d'un bâtiment principal ou d'une construction accessoire ainsi que tout démantèlement ou destruction partielle d'un bâtiment principal ou d'une construction accessoire entraînant une réduction de son volume net ou de la superficie de plancher.

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 un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi ou inscrit dans un inventaire de patrimoine réalisé par la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi ou cité par la Ville de Farnham ou situé dans un site patrimonial cité par la Ville de Farnham, identifié à l'annexe A du présent règlement.

Logement

Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement*.

Volume net d'un bâtiment principal ou d'une construction accessoire

Le volume net d'un bâtiment principal ou d'une construction accessoire est l'espace occupé par ce dernier mesuré par ses dimensions extérieures, excluant les saillies.

Section 1.3 Dispositions administratives

Article 1.3.1 **Fonctionnaire désigné**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au fonctionnaire désigné tel que défini dans le règlement sur les permis et certificats en vigueur.

Article 1.3.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné peut:

- a) Refuser tout document, ou plan, qui n'est pas clair, qui est incomplet, imprécis ou inversé;
- b) Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des maisons, bâtiments principaux, constructions accessoires ou édifices quelconques, pour constater si le présent règlement ou toute résolution adoptée en vertu de ce dernier y sont exécutés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la Ville du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement;
- c) Sans restreindre la généralité de ce qui est indiqué au paragraphe b), procéder à des analyses, prises d'échantillons ou autres, si cela s'avère nécessaire, et prendre des photographies, des mesures ou des points de localisation et se faire accompagner, dans le cadre de l'application du présent règlement, par toute personne jugée appropriée pour le respect du présent règlement et de toute résolution adoptée en vertu de ce dernier;
- d) Aviser, verbalement ou par écrit, un contrevenant, un propriétaire ou un occupant, afin de lui expliquer la nature de l'infraction reprochée, les correctifs à apporter et toutes mesures qu'il doit prendre afin d'assurer le respect du présent règlement et de toute résolution adoptée en vertu de celui-ci;
- e) Donner un avis à toute personne lui enjoignant de rectifier toute situation constituant une infraction à une disposition du présent règlement;
- f) Ordonner à toute personne de suspendre les travaux, de fermer un édifice, un bâtiment principal ou une construction accessoire, ou de cesser une activité qui contrevient à une disposition du présent règlement;
- g) Révoquer une autorisation municipale s'il y a contravention à l'une des dispositions du présent règlement ou à l'une des conditions prescrites lors de l'émission du permis ou du certificat;
- h) Délivrer un constat d'infraction à toute personne contrevenant à une disposition du présent règlement;
- i) Recommander au conseil municipal toute procédure ou sanction qui relèvent des pouvoirs de la Ville pour intervenir contre des situations dérogeant à une disposition du présent règlement.

Article 1.3.3 Entrave au fonctionnaire désigné

Toute personne qui entrave le travail du fonctionnaire désigné ou de toute personne qui l'accompagne dans l'exercice des pouvoirs prévus au présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende.

Article 1.3.4 Devoirs de toute personne propriétaire, occupante ou exécutante de travaux

Toute personne propriétaire d'un immeuble, occupante d'un immeuble ou exécutante de travaux doit:

- a) Réaliser tous travaux, occupations ou interventions en conformité avec le présent règlement et toute résolution adoptée en vertu de ce dernier, que ces travaux, occupations ou interventions soient assujettis ou non à la délivrance d'un permis ou d'un certificat;
- b) Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui l'accompagne de visiter, d'examiner ou d'inspecter tout bien mobilier ou immobilier, incluant tout bâtiment principal, construction, équipement, ouvrage ou chantier;
- c) Obtenir tout permis ou certificat d'autorisation requis par la réglementation d'urbanisme avant le début des travaux ou des interventions visés;
- d) Obtenir tout certificat d'occupation requis par la réglementation d'urbanisme avant le début de l'occupation visée.

CHAPITRE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION

Section 2.1 Constitution

Article 2.1.1 **Comité**

Un Comité de démolition est constitué en vertu du présent règlement.

Article 2.1.2 **Fonction**

Le comité a pour fonction:

- a) D'étudier les demandes de démolition;
- b) D'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujetti au présent règlement;
- c) De fixer des conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation;
- d) D'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

Article 2.1.3 **Composition**

Le comité est composé de trois membres du conseil, dont le maire, désignés par résolution.

Article 2.1.4 **Durée du mandat**

Le mandat des membres du comité est d'une durée d'un an et est renouvelable.

Article 2.1.5 **Cession d'un mandat**

Le mandat d'un membre du comité cesse dans les cas suivants:

- a) Il cesse d'être membre du conseil avant la fin de son mandat;
- b) Il est empêché d'agir ou a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité;
- c) Il est indisponible pour une période de plus de trente jours consécutifs;
- d) Il 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.

Article 2.1.6 **Président**

Toute séance du comité est présidée par un membre désigné à titre de président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, les membres du comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

Article 2.1.7 **Secrétaire**

Un fonctionnaire désigné par résolution du conseil agit à titre de secrétaire du comité. Il établit le calendrier des réunions, prépare les ordres du jour, convoque les réunions, rédige les rapports et les avis et recommandations du comité.

Le fonctionnaire désigné n'est pas considéré comme un membre du comité et n'a pas le droit de vote.

Article 2.1.8 **Quorum**

Deux membres du comité constituent le quorum.

Article 2.1.9 **Régie interne**

Le comité peut adopter des règlements pour sa régie interne, sous réserve des dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 3 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

Section 3.1 **Bâtiments principaux et constructions accessoires assujettis**

Article 3.1.1 **Prohibition et exceptions**

À moins d'avoir été autorisée par le comité, toute démolition d'un bâtiment principal et construction accessoire est interdite.

Le règlement ne s'applique pas aux bâtiments principaux et constructions accessoires des catégories suivantes:

- Un bâtiment principal ou une construction accessoire détenu par la Ville ou son mandataire;
- Lors d'une démolition partielle. Constitue une démolition partielle; le fait de démolir 25 % ou moins de la superficie brute totale des planchers et/ou du volume net;
- Un bâtiment principal et une construction accessoire agricole construit après 1940;
- Une construction accessoire construit après 1940 sauf pour un garage privé intégré;
- Une démolition exigée par la Ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile*.

Section 3.2 **Responsabilité du demandeur**

Article 3.2.1 **Responsabilité**

Tout projet d'autorisation de démolition d'un immeuble visé par le présent règlement doit être approuvé par le Comité.

Lorsqu'approuvé, le requérant doit respecter intégralement les conditions liées à l'autorisation délivrée par la résolution adoptée. Si le requérant désire modifier un ou des éléments, ou des conditions d'aménagement contenus dans la résolution adoptée par le Comité pour permettre l'autorisation de la démolition de l'immeuble, il doit soumettre une nouvelle demande de démolition au fonctionnaire désigné.

Section 3.3 Dépôt d'une demande

Article 3.3.1 Dépôt d'une demande

Une demande de démolition d'immeuble doit être transmise par écrit et être signée par le propriétaire ou son mandataire.

Elle doit:

- a) Être transmise au fonctionnaire désigné;
- b) Être accompagné des renseignements et documents prévus au présent règlement.

Article 3.3.2 Tarif d'une demande

Toute demande doit être accompagnée du tarif pour son étude selon le tarif établi par règlement du conseil.

Article 3.3.3 Contenu de la demande

Outre les informations et les documents exigés en vertu du *Règlement sur les permis et certificats*, le requérant doit fournir les informations et documents suivants:

- a) Le nom, prénom, adresse postale, courriel et coordonnées téléphoniques du propriétaire et de son mandataire, le cas échéant;
- b) Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire;
- c) L'identification du site visé par la demande;
- d) Un écrit exposant les motifs de la demande, dont l'utilisation projetée du sol dégagé;
- e) Un rapport préparé par un professionnel compétent à la matière, dans le cas d'un immeuble d'intérêt patrimonial, indiquant les coûts de restauration à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que la construction est dans un tel état qu'elle ne peut être raisonnablement rénovée;
- f) Un plan montrant la position de tout arbre existant sur le terrain dont le tronc fait 10 cm ou plus de diamètre, mesuré à 1 m au-dessus du sol;
- g) La date à laquelle les travaux de démolition sont projetés et le délai prévu pour effectuer cette démolition;
- h) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, lequel doit comprendre ce qui suit:
 - Les dimensions et la superficie du terrain;
 - La topographie actuelle et future du terrain à l'aide de cotes ou de courbes de niveau permettant une bonne compréhension du site et du projet;
 - Les usages actuels et projetés sur le terrain, les usages actuels et projetés du ou des bâtiments principaux et construction accessoire existants et à construire et le nombre de logements s'il y a lieu;
 - Les distances entre chaque bâtiment et les lignes de terrain;
 - L'implantation du ou des bâtiments principaux et des constructions accessoires et les marges et les cours s'y rapportant;

- Les normes relatives au bâtiment principal telles que la hauteur en étages et en mètres et le pourcentage d'occupation au sol;
 - Les dimensions et la localisation des entrées charretières, des accès véhiculaires et des aires de stationnement, comprenant les allées de circulation, les cases de stationnement et les îlots végétalisés, lorsque requis;
 - La localisation des aires d'étalage extérieur, des aires d'entreposage extérieur, des aires de transbordement, comprenant les quais de chargement et de déchargement ainsi que le tablier de manœuvre;
 - L'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les espaces à déboiser, à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations des haies, d'arbres et d'arbustes, des aires d'isolement et des bandes tampons;
 - Le plan d'opération cadastrale, en vue d'un permis de lotissement, si requis;
 - Des élévations du ou des bâtiments principaux et constructions accessoires projetés.
- i) Les conditions de relogement du ou des locataires, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements occupés par un ou des locataires;
- j) Tout autre document tel que rapports techniques, avis professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux, que le requérant juge approprié pour appuyer sa demande.

Section 3.4 Étude de la demande

Article 3.4.1 Vérification de la demande par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ont été fournis.

Si les renseignements ou documents exigés au présent règlement sont incomplets ou imprécis, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les documents ou renseignements nécessaires aient été fournis par le requérant. La demande est considérée comme étant complète à la date où l'ensemble des renseignements et documents exigés ont été remis.

Toute demande qui demeure incomplète, un mois suivant la réception, est alors annulée et réputée comme n'ayant jamais été déposée. Dans ce cas:

- a) Une nouvelle demande doit être formulée pour la réalisation du projet, si telle est l'intention du requérant.

La conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est analysée par le fonctionnaire désigné avant qu'il ne soit soumis au comité pour approbation.

Article 3.4.2 Analyse de la demande par le Comité de démolition

Lorsque la demande est complète et que le tarif est acquitté, elle est transmise au Comité de démolition pour étude et recommandation. Le Comité analyse cette demande selon les critères énumérés au présent règlement.

Le Comité peut, à sa discrétion:

- a) Demander au fonctionnaire désigné toute autre information pouvant compléter la demande;
- b) Rencontrer le requérant de la demande;
- c) Visiter l'immeuble visé;
- d) Suggérer toute modification au requérant de façon à compléter la recommandation pour le conseil.

Article 3.4.3 **Avis public**

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le fonctionnaire désigné fait afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible par les passants.

Pour une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal et d'une construction accessoire patrimonial, un avis public doit également être publié et transmis sans délai au ministère de la Culture et des Communications.

Le comité est saisi d'une demande dès que celle-ci est complète et est déposée au Service de planification et d'aménagement du territoire.

Article 3.4.4 **Avis aux locataires**

Le propriétaire doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble s'il s'agit d'un immeuble à logements. Une copie de ces avis doit être transmise à la Ville dans les cinq jours suivant leur envoi.

Article 3.4.5 **Opposition**

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'une autorisation de démolir assujettie au présent règlement doit, dans les dix jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

Article 3.4.6 **Audition publique**

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues à l'occasion d'une séance publique.

Il doit tenir une audition publique pour toute demande de démolition d'un bâtiment principal ou d'une construction accessoire patrimonial. Pour une demande de démolition d'un bâtiment principal ou d'une construction accessoire non patrimonial, le comité peut en tenir une s'il l'estime opportun.

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 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 de se conclure. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

Article 3.4.7 **Critères d'analyse**

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer les éléments suivants:

- a) La valeur patrimoniale de l'immeuble;
- b) L'état de l'immeuble visé par la demande;
- c) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique et de la qualité de vie du voisinage;
- d) Le coût de la restauration de l'immeuble;
- e) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- f) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements:
 - 1. Le préjudice causé aux locataires;
 - 2. Les besoins de logements dans le secteur;
 - 3. La possibilité de relogement des locataires.
- g) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un permis de démolition;
- h) Lorsque le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un Plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale* en vigueur, le comité doit tenir compte des recommandations du comité consultatif d'urbanisme approuvées par le conseil;
- i) Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

En plus des critères énumérés ci-dessus, lors d'une demande d'autorisation de démolition pour un immeuble patrimonial, le comité doit considérer les éléments suivants:

- a) L'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale;
- b) Son degré d'authenticité et d'intégrité;
- c) Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- d) Sa contribution à un ensemble à préserver.

Section 3.5 Décision du comité

Article 3.5.1 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le requérant peut demander que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé soit soumis au comité après que ce dernier ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition.

Nonobstant le premier alinéa, le comité se réserve le droit de refuser une telle demande.

Article 3.5.2 Conformité de la décision

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

Article 3.5.3 Conditions de l'autorisation

Le comité autorise la demande si, à la suite de l'analyse des éléments énoncés au paragraphe 2.5.3, il est convaincu de la nécessité de la démolition.

En outre, lorsqu'il autorise la démolition, le comité peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés ou déterminer les conditions de relogement de tout locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Article 3.5.4 Modification des conditions de l'autorisation

Lorsque le comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition du bâtiment principal ou d'une construction accessoire ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant.

Toute demande majeure des conditions relatives au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.

Toutefois, si la demande de modification concerne le délai d'exécution des travaux, le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Article 3.5.5 Refus de la demande

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

- a) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas conforme;
- b) La démolition ne va pas de l'intérêt public et de l'intérêt des deux parties;
- c) La procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie;
- d) Les honoraires exigibles n'ont pas été payés.

Article 3.5.6 Transmission de la décision du conseil

La décision du comité concernant une autorisation de démolir doit être motivée et transmise, sans délai, à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au projet.

Article 3.5.7 Révision

Toute personne peut, dans les trente jours de la décision du comité, faire une demande de révision de cette décision devant le conseil.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente 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.

Article 3.5.8 **Audition**

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger pour entendre une révision interjetée en vertu du paragraphe 2.6.1.

Toute révision doit être adressée par écrit au greffier de la Ville.

Article 3.5.9 **Décision du conseil**

À la suite d'une demande de révision, le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

Article 3.5.10 **Désaveu**

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 de Brome-Missisquoi.

Doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi, 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.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le conseil de la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi peut, dans les quatre-vingt-dix jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil.

Il peut, si la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi en vertu du présent article est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

CHAPITRE 4 **GARANTIE ET EXÉCUTION DES TRAVAUX****Section 4.1** **Garantie**

Article 4.1.1 **Garantie monétaire**

Le comité peut exiger du propriétaire de l'immeuble le dépôt d'une garantie monétaire et l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé approuvé, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation. Le montant de la garantie monétaire exigée ne peut excéder 25 % de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Dans tous les cas, elle est remise au fonctionnaire désigné selon l'une ou l'autre des options suivantes:

- a) Une garantie bancaire irrévocable émise par une institution financière dûment autorisée à se faire dans les limites de la province du Québec;

- b) Un chèque visé émis au nom de la Ville et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la Ville encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt.

Article 4.1.2 **Validité de la garantie monétaire**

La garantie monétaire doit être conservée jusqu'à l'expiration des soixante jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le comité.

Lorsque le comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 2.5.5.2 du présent règlement, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le comité.

Article 4.1.3 **Retour de la garantie monétaire**

La garantie monétaire est remise au requérant au plus tard trente jours après la délivrance d'une attestation écrite du fonctionnaire désigné de l'exécution complète des travaux.

Section 4.2 **Exécution des travaux**

Article 4.2.1 **Délivrance du certificat d'autorisation**

Aucun certificat d'autorisation pour démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente jours prévus à l'article 3.5.7 du présent règlement, 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.

Lorsque l'article 3.5.10 du présent règlement trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

- a) La date à laquelle la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au quatrième alinéa de cet article;
- b) L'expiration du délai de quatre-vingt-dix jours prévus à cet article.

Article 4.2.2 **Annulation du certificat d'autorisation**

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

- a) Les travaux n'ont pas débuté à l'intérieur des délais fixés par le Comité. Si à la date de l'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;
- b) Les règlements de la Ville ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- c) Le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du certificat d'autorisation.

Article 4.2.3 **Exécution 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 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.

Article 4.2.4 Obligations du locateur

a) Éviction d'un locataire

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement. Toutefois, le locateur doit transmettre au locataire un avis d'éviction selon les délais prescrit par la *Loi sur le Tribunal administratif du logement*.

b) Indemnité

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de loyer et ses frais de déménagement selon les normes prescrites par la *Loi sur le Tribunal administratif du logement*.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

Section 5.1 Dispositions finales

Article 5.1.1 Infraction et pénalité

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* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

Article 5.1.2 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement 652 sur la démolition d'immeubles* de la Ville de Farnham.

Toute autorisation accordée par le comité de démolition suivant le *Règlement 652 sur la démolition d'immeubles* demeure en vigueur, ledit règlement continuant de s'appliquer à ces autorisations. En cas de modification du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou des conditions fixées, une demande doit être déposée conformément au présent règlement.

Article 5.1.3 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi, mais ne prendra effet qu'à la date d'entrée en vigueur du *Règlement 715 de zonage*.

Marielle Benoit, OMA
Directrice générale et greffière

Patrick Melchior
Maire

ANNEXE A

Bâtiments principaux cités par la Ville

Adresse	Type d’usage	Style architectural
450, rue Principale Est	Institutionnel	Classique
500, rue Saint-Hilaire	Institutionnel	Néoclassique
455, rue Yamaska Est	Institutionnel	Néoclassique

CERTIFICAT

Nous, soussignés, certifions que:

1. Le projet de règlement a été adopté par le conseil municipal le 14 juillet 2025.
2. Le règlement a été adopté par le conseil municipal le 2 septembre 2025.
3. Le règlement a été approuvé par la Municipalité régionale de comté Brome-Missisquoi le 21 octobre 2025.
4. L'avis public d'entrée en vigueur du règlement a été publié sur le site Internet de la Ville de Farnham le 29 octobre 2025.

Marielle Benoit, OMA
Directrice générale et greffière

Patrick Melchior
Maire