

Demande de démolition d'immeuble

Documents requis et frais

1. Contenu général

La démolition ou le déplacement d'un immeuble est une mesure exceptionnelle, ultime et de dernier recours qui est encadrée par le règlement RV-2023-22-74 sur la démolition d'immeubles. Toute personne (requérant) qui envisage de faire démolir un immeuble assujéti au règlement sur la démolition d'immeubles doit, à ses frais, faire préparer et joindre au formulaire de demande de démolition les documents suivants :

- 1° Un document présentant et justifiant les motifs de la démolition en indiquant de façon détaillée les raisons pour lesquelles l'immeuble doit être démoli plutôt qu'être conservé, restauré, ou faire l'objet de travaux de réfection ou d'entretien;
- 2° La nature des travaux d'entretien qui ont été réalisés au cours des 10 dernières années ou, le cas échéant, les raisons pour lesquelles ces travaux n'ont pas été réalisés;
- 3° Tous les documents tels que relevés, factures ou autres démontrant que l'immeuble est, au moment de la demande et pendant le traitement de cette dernière, chauffé et entretenu afin d'en assurer la préservation;
- 4° Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble prises au plus tard 60 jours avant le dépôt de la demande. Des photographies de chacune des pièces devront être prises ainsi que l'ensemble des composantes intérieures et extérieures de l'immeuble (tel que, et de manière non limitative, ouvertures, éléments de structure, vue globale de l'immeuble de tous les côtés);
- 5° Des photographies du terrain où est situé l'immeuble, prises au plus tard 60 jours avant le dépôt de la demande;
- 6° Une description des caractéristiques physiques et architecturales de l'immeuble à démolir, sa période de construction et la vocation d'origine de même que des photographies présentant le bâtiment depuis sa construction initiale;
- 7° Un plan illustrant la localisation et l'implantation de l'immeuble;
- 8° L'usage actuel et projeté de l'immeuble;
- 9° Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 10° Un échéancier des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
- 11° La description des moyens techniques utilisés pour procéder à la démolition, au nettoyage et au réaménagement du terrain après la démolition;
- 12° Le nombre de logements dans l'immeuble ainsi que tous les baux en vigueur;
- 13° Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande et à l'analyse des critères, dont, notamment, tout rapport technique ou avis de professionnels concernant l'état de l'immeuble ou la valeur patrimoniale.

2. Contenu d'une demande de démolition d'un bâtiment de grande valeur patrimoniale

En plus des informations et documents énumérés ci-dessus, le requérant d'une demande d'autorisation de démolition d'un bâtiment de grande valeur patrimoniale en vertu du Règlement RV-2019-19-74 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial) doit, à ses frais, faire préparer et joindre au formulaire les documents suivants :

- a) Un rapport d'expertise réalisé par un professionnel certifié en mesure de démontrer, au moyen d'une visite de l'immeuble et de photographies, l'état de toutes les composantes de l'immeuble, les détériorations observées, la nécessité et la raison pour lesquelles ces éléments doivent être remplacés ou corrigés et les raisons pour lesquelles il n'est pas possible de le faire ou déraisonnable de le faire compte tenu de l'état de l'immeuble et des coûts pour corriger la problématique constatée.

L'expertise doit également démontrer les éléments de non-conformité à toute norme applicable relativement aux composantes de l'immeuble, les précisions sur l'état de dangerosité et une description détaillée des travaux correctifs qui devraient être réalisés pour assurer la conformité de l'immeuble aux normes applicables ou qui devraient être effectués pour que l'immeuble puisse servir aux fins auxquelles il est destiné;

- b) Un rapport d'expertise faisant état des travaux qui seraient requis pour restaurer l'immeuble et détaillant une estimation de leurs coûts et démontrant la détérioration physique de l'immeuble par vétusté;
- c) Un rapport d'expertise présentant une étude patrimoniale de l'immeuble, laquelle devra détailler l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- d) Le curriculum vitae de l'auteur de chacun des rapports d'expertise prévus aux paragraphes précédents.

3. Contenu du programme de réutilisation du sol dégagé

Le programme de réutilisation du sol dégagé, déposé par le requérant, doit être constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble.

- a) L'usage projeté du terrain ou de la nouvelle construction devant remplacer l'immeuble ;
- b) Une description des interventions incluant l'implantation de la construction, son architecture, l'aménagement du terrain et une estimation des coûts projetés des travaux ;
- c) Une ou des esquisses, élévations ou modélisations ;
- d) Un échancier de réalisation.

4. Dépôt de la demande

Les demandes de démolition, les documents exigés et le paiement des frais doivent être présentés déposés à la Direction de l'urbanisme, située au 996, rue de la Concorde, secteur Saint-Romuald. Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.

5. Frais exigibles

Le requérant doit verser lors du dépôt de sa demande, un montant de **2 400 \$** pour une demande visant un bâtiment principal et de **745 \$** pour une demande visant un autre immeuble. Ces montants sont payables à la Ville de Lévis et sont non remboursables. Le chèque doit être émis au nom de la Ville de Lévis.

6. Garantie monétaire

À la suite de la décision du comité de démolition et pour s'assurer du respect des conditions énoncées dans la décision du comité de démolition, en vertu de l'article 37 du règlement RV-2023-22-74 sur la démolition d'immeubles, le demandeur doit fournir, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, un dépôt d'une garantie financière irrévocable égale au montant le plus élevé entre 7 500 \$ et 20 % de la valeur de l'immeuble à démolir inscrite au rôle d'évaluation en vigueur au moment de la demande. Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an.

7. Étapes et délais de traitement

Bien que plusieurs facteurs puissent influencer les délais de traitement, une demande de démolition prend en moyenne 7 mois pour être complétée. Ce processus, encadré par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, comprend différentes étapes dont:

- La réception et l'analyse du dossier ;
- La demande d'informations supplémentaires si le dossier est jugé incomplet ;
- L'affichage de l'avis public de 10 jours ouvrables sur le bâtiment et dans la section des avis publics sur le site Internet de la Ville de Lévis ;
- La réception et le traitement des avis d'opposition, le cas échéant ;
- Les différentes consultations exigées par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (ministère de la Culture et des Communications, Conseil local du patrimoine, analyses réglementaires, etc.) ;
- L'envoi et l'analyse préliminaire du dossier aux membres du comité de démolition ;
- La tenue de la séance publique du comité de démolition ;
- La réalisation d'expertise supplémentaire (le cas échéant) ;
- L'analyse et la prise de décision par le comité de démolition ;
- Le délai de révision de 30 jours suivant la décision ;
- La révision de la décision du comité de démolition (le cas échéant) ;
- La transmission de la décision.

8. Annulation de la demande d'autorisation

La demande d'un requérant qui ne fournit pas les documents ou renseignements nécessaires au traitement de la demande, dans un délai de 6 mois suivant le dépôt sa demande d'autorisation de démolition, sera périmée et annulée. Dans ce cas, aucun remboursement n'est fait au requérant.