 Service urbanisme, environnement et développement économique

**CECI N’EST PAS UN PERMIS**

25, rue L’Annonciation Sud, Rivière-Rouge QC J0T 1T0

Téléphone : 819 275-2929, poste 421 - [urbanisme@riviere-rouge.ca](mailto:urbanisme@riviere-rouge.ca)

**À L’USAGE DE LA VILLE**

Type de demande[[1]](#endnote-1) N°

**ANALYSE DE**

**DÉMOLITION** **D’IMMEUBLES** Matricule

reçu le

**- Pour un immeuble patrimonial (selon l’inventaire de la MRC** **d’Antoine-Labelle) ou un bâtiment principal localisé à l’intérieur du périmètre d’urbanisation du secteur L’Annonciation.**

* **Une autorisation, par le comité de démolition, est nécessaire avant de pouvoir obtenir un permis, conformément au Règlement relatif à la démolition d’immeubles de la Ville de Rivière-Rouge.**

***Démolition d’immeubles***

|  |
| --- |
| Un document de présentation de la demande :   * Occupation actuelle ou si vacant, depuis quand; * Photos intérieures et extérieures du bâtiment; * Photos des constructions et ouvrages du terrain; * Historique des travaux du bâtiment concerné; * Photos des bâtiments voisins (de chaque côté et de face); * Les motifs et raisons de la démolition. |
| Un rapport sur l’état du bâtiment signé par un professionnel en la matière qui démontre qu’il ne peut être remis en état. |
| Un rapport sur le coût de la restauration estimée par un professionnel en la matière. |
| Dans le cas d’un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale signée par un professionnel en la matière qui diffère de l’étude de réutilisation des sols. |
| Détails de la réutilisation des sols :   * Usage projeté; * Intervention ou construction prévue avec détails (esquisses, implantation, etc.); * L’échéancier de la réalisation; * L’estimation des coûts; * Les conditions de relocalisation des locataires, s’il y a lieu; * Tout autre document nécessaire à l’analyse de la demande. |
| Le paiement de la demande (100,00$). |
| Une procuration écrite du propriétaire, si le demandeur n’est pas le propriétaire. |

***Emplacement des travaux***

Adresse :  **OU** Cadastre : 

***Identification***

Propriétaire Demandeur (si différent du propriétaire seulement)

Nom :  Nom : 

Adresse postale :  Adresse postale : 

Ville :  Ville : 

Code postal :  Code postal: 

Téléphone :  Téléphone: 

Téléphone :  Téléphone : 

Courriel :  Courriel : 

***Étapes***

|  |
| --- |
| 1. **Dépôt d’une demande complète.** |
| 1. **Avis de la demande aux locataires par le demandeur, si applicable.** |
| 1. **Transmettre une preuve d’envoi de cet avis à la Ville.** |
| 1. **Avis sur l’immeuble, par la Ville :**  * Avis public de la demande, par la Ville; * Les avis mentionnent le jour et l’heure de la séance du comité de démolition (soit 10 jours avant); * Copie au ministre de la Culture et des Communications, si immeuble patrimonial. |
| 1. **Opposition à la demande :**  * Toute personne peut s’opposer à la démolition et dispose de 10 jours suite à l’avis public pour faire connaitre son opposition par écrit au greffier de la Ville. |
| 1. **Le comité peut consulter le Comité consultatif d’urbanisme et d’environnement (CCUE)** |
| 1. **Séance du comité :**  * Publique; * Le fonctionnaire présente les demandes; * Le demandeur explique ses motifs et les conclusions des différents rapports; * Toute personne peut être entendue en relation à cette demande; * Le comité peut questionner le requérant ou toute personne; * Ensuite, le comité poursuit à huis clos l’étude de la demande, selon les critères d’évaluation :  1. L’état du bâtiment; 2. La valeur patrimoniale du bâtiment; 3. 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; 4. La détérioration de la qualité de vie du voisinage; 5. Le coût de sa restauration; 6. L’utilisation projetée du sol dégagé; 7. Lorsque l’immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs; 8. Tout autre critère qu’il juge opportun dans le contexte.   Dans le cas d’un immeuble locatif, une procédure existe pour une personne qui désire se porter acquéreur de l’immeuble. Le comité fait (une seule fois) reporter le prononcé de la décision (délai maximum de 2 mois) à la fin de la séance publique (nouvel avis public) |
| 1. **Décision du comité :**  * Il rend une décision publiquement, lors de la séance ou peut la reporter (nouvel avis public); * Toute décision peut impliquer des conditions. |
| 1. **Transmission de la décision au demandeur, accompagnée d’un avis écrit expliquant les règles applicables et tous les délais et toutes les conditions relatives à la démolition.** |
| 1. **Délai 30 jours :**  * Possibilité d’une demande de révision d’une décision. |
| 1. **Transmission d’un avis à la MRC d’Antoine-Labelle concernant la décision du comité, comprenant une copie de la demande.**  * La MRC dispose d’un délai de 90 jours pour accepter ou désavouer la décision du comité. |
| 1. **Délivrance d’un certificat de démolition en respect des délais et des conditions émises par le comité.** |
|  |

***Signature du demandeur : *** ***Date :*** 

1. Version mise à jour, juillet 2024 [↑](#endnote-ref-1)