

## **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-2017-16-56 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 :

- a) une lettre présentant et justifiant les motifs de la demande de démolition dans laquelle le requérant indique clairement pourquoi il veut démolir l'immeuble plutôt que le conserver ou le restaurer, et pourquoi les travaux d'entretien requis n'ont pas été effectués;
- b) des relevés ou factures démontrant que le bâtiment à démolir est chauffé et entretenu adéquatement;
- c) des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- d) des photographies du terrain où est situé l'immeuble;
- e) une description détaillée de l'état du bâtiment visé par la demande (ex : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- f) un plan illustrant la localisation et l'implantation de l'immeuble;
- g) un projet de réutilisation du sol dégagé tel que décrit au point 3;
- h) l'échéancier des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
- i) la description des méthodes de démolition et de disposition du matériel et des matériaux;
- j) tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande dont, notamment, un rapport technique, un avis d'un professionnel, etc.;
- k) s'il s'agit d'un immeuble locatif, le requérant doit fournir une liste complète des locataires avec leur adresse et numéro de téléphone. Le requérant doit également transmettre une copie de la demande de démolition à chacun des locataires et fournir les preuves de cette transmission au comité de démolition;
- l) si le requérant n'est pas le propriétaire, il doit fournir une procuration signée par le propriétaire.

#### **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'inspection complet réalisé par un professionnel certifié, incluant l'identification et la description de l'état de toutes les composantes et des systèmes, des défaillances et des travaux correctifs à réaliser;
- b) un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, de la détérioration physique par vétusté du bâtiment.

#### **3. Contenu du projet 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. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux applicables. Ils doivent notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales de tout bâtiment destiné à remplacer

l'immeuble, montrant de façon claire et suffisamment détaillée la localisation de tout bâtiment, sa dimension (largeur, profondeur et hauteur), la forme du toit, les matériaux et couleurs qui seront utilisés pour le revêtement extérieur, ainsi que la localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées et espaces de stationnement.

Ce programme doit être assez explicite afin de comprendre l'impact du projet envisagé sur les éléments existants, incluant les bâtiments, l'aménagement du terrain, composantes naturelles ou construites (stationnement, bâtiment secondaire, clôtures, enseigne, puits, croix de chemin, etc.) ainsi que les arbres existants.

#### **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. **Aucune demande ne sera acceptée par courriel.**

#### **5. Frais exigibles**

Le requérant doit verser lors du dépôt de sa demande, un montant de **2 150 \$** pour une demande visant un bâtiment principal et de **665 \$** 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**

Pour s'assurer du respect des conditions énoncées dans la décision du comité de démolition, en vertu de l'article 21 du règlement RV-2017-16-56 sur la démolition d'immeubles, le requérant doit fournir, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire égale au montant le plus élevé entre 20 % de la valeur de l'immeuble à démolir inscrite au rôle d'évaluation en vigueur au moment du dépôt de la demande et 5 000 \$. 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. Délai de traitement**

Une demande de démolition est traitée en moyenne en 80 jours. Le processus de traitement est encadré par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et comprend :

- 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 du site web de la Ville de Lévis;
- La réception et le traitement des avis d'opposition, le cas échéant ;
- L'envoi et l'analyse du dossier aux membres du comité de démolition ;
- La tenue de la séance publique du comité de démolition ;
- Le délai d'appel de 30 jours suivant la décision et le processus d'appel le cas échéant ;
- La transmission de la décision par courrier recommandé.

#### **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.