

Démolition d'immeubles

**SERVICE
URBANISME ET ENVIRONNEMENT**



Dépliant produit par le Service urbanisme et environnement

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

Téléphone : 819 275-2929, poste 421 - Télécopieur : 819 275-3676

Courriel : urbanisme@riviere-rouge.ca

Site Web : riviere-rouge.ca

Ce document est produit qu'à titre informatif. En cas de contradiction entre celui-ci et les règlements en vigueur, ces derniers prévalent. – Édition 2026

DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Vous avez l'intention de démolir totalement ou en partie un bâtiment existant? Comme il s'agit d'un projet comportant plusieurs tâches différentes et pouvant présenter de nombreux risques, vous devrez suivre certaines étapes.



En premier lieu et afin de pouvoir travailler en toute conformité, il est primordial de vous informer auprès de votre Service urbanisme et environnement afin d'obtenir un permis de démolition. **Attention**, vous devez attendre d'obtenir le permis avant de débiter la démolition.



La démolition d'un bâtiment peut occasionner une perte de droits acquis. Au préalable, il est important de vérifier cette information auprès d'un officier avant de débiter les travaux.

PROCÉDURE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION / ORDINAIRE

*Pour un immeuble non identifié à l'inventaire de la MRC d'Antoine-Labelle
ou non situé dans le périmètre urbain de l'ancienne municipalité de L'Annonciation*

1. Dépôt de la demande

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné par le propriétaire du bâtiment à démolir ou par son mandataire autorisé, sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé. Vous trouverez le formulaire de démolition sur le site Web de la Ville : ***[riviere-rouge.ca/réglementation et permis/demande de permis en ligne/formulaire de demande/démolition](http://riviere-rouge.ca/réglementation_et_permis/demande_de_permis_en_ligne/formulaire_de_demande/démolition)*** ou à nos bureaux du Service urbanisme et environnement.

PROCÉDURE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION / IMMEUBLE PATRIMONIAL OU BÂTIMENT PRINCIPAL SE TROUVANT DANS LE PÉRIMÈTRE URBAIN DE L'ANCIENNE MUNICIPALITÉ DE L'ANNONCIATION

a) Analyse de la demande

L'étude de la demande par le comité de démolition peut débiter lorsque la demande est jugée complète par le fonctionnaire désigné. C'est-à-dire, lorsque les frais d'études sont acquittés et que tous les plans et documents ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné. Par la suite, le fonctionnaire désigné analyse le contenu de la demande et s'assure que les documents exigés sont complets.

Critères d'évaluation de la demande :

1. *L'état et la valeur patrimoniale du bâtiment;*
2. *L'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, etc.;*
3. *La détérioration de la qualité de vie du voisinage;*
4. *Le coût de sa restauration;*
5. *L'utilisation projetée du sol dégagé;*
6. *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;*
7. *Tout autre critère qu'il juge opportun dans le contexte.*



b) Avis aux locataires

Cet avis doit être réalisé par le demandeur avec la preuve d'envoi à la Ville.



c) Affichage et avis public

Lorsque le comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit, au plus tard, le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique :

- a) Afficher sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants;
- b) Publier un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Ville.

d) Opposition à la demande

Toute personne dispose de 10 jours suivant l'avis public pour faire connaître par écrit son opposition au greffier de la Ville.

e) Consultation

Le Comité de démolition peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme et d'environnement (CCUE).

f) Critères d'évaluation de l'immeuble

1. Son état;
2. Sa valeur patrimoniale;
3. Son historique, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité, etc.;
4. La détérioration et qualité de vie du voisinage;
5. Le coût de sa restauration;
6. L'utilisation projetée du sol dégagé;
7. Le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement, si applicable;
8. Tout autre critère.

g) Séance publique

1. Explication de la demande par le comité;
2. Explication des motifs par le requérant;
3. Toute personne peut se faire entendre;
4. À huis clos, le comité poursuit l'étude de la demande;
5. Le comité peut reporter la décision (nouvel avis public);
6. Le comité rend sa décision publiquement.



h) Délai demande de révision / émission du permis

Toute personne peut, dans les 30 jours, de la décision du comité, demander au conseil de réviser la décision.

Aucun permis de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai :

- 30 jours applicables pouvant permettre une demande de révision;
- 90 jours, pour un immeuble patrimonial, applicable à l'avis de la MRC d'Antoine-Labelle.

CONTENU DE LA DEMANDE

La demande doit être accompagnée de tous les documents nécessaires pour son analyse (en une copie papier et en format numérique), soit :



1. Un document de présentation de la demande comprenant, entre autres :
 - *L'occupation actuelle du bâtiment;*
 - *Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment et des constructions et ouvrages situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande est situé;*
 - *Des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion;*
 - *Une description des caractéristiques architecturales du bâtiment et les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration;*
 - *Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration;*
 - *Les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.*
 2. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière;
 3. Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) pour la conservation du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière;
 4. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière;
 5. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - *L'usage projeté;*
 - *Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer la description;*
 - *L'échéancier de réalisation;*
 - *L'estimation préliminaire des coûts du programme.*
 6. Les conditions de relogement des locataires lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés;
 7. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation, si nécessaire.
- i) **L'analyse de la demande** débute lorsque tous les plans et documents ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et est accompagnée du paiement des frais d'études au montant de 100 \$.



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.

En tout temps, pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne doit avoir en sa possession un exemplaire du permis de démolition. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité.