Municipalité de
SAINT-CHARLES-DE-BOURGET

RÈGLEMENT NUMÉRO 400.23

RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

EN VIGUEUR LE 9 MAI 2023

Julie Simard, urb. mgp, mba - Services conseils ● 243 Dubuc, Saguenay Qué. CAN. G7J 1W7 ©
(418) 698-2749 ● julie.4.simard@hec.ca

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 7

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 7

1.1. Préambule 7
1.2. Numéro et titre du règlement 7
1.3. Territoire assujetti 7
1.4. Validité 7
1.5. Domaine d'application 7
1.6. Le règlement et les lois 8
1.7. Le règlement et les autres règlements municipaux 8

CHAPITRE II : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET TRANSITOIRES 9

2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET TRANSITOIRES 9

2.1. Règles d'application 9
2.2. Interprétation entre les dispositions générales et les dispositions spécifiques 9
2.3. Renvoi 9
2.3.1. Le renvoi à un article et à une série d'articles 9
2.3.2. Les renvois au règlement d'urbanisme 10
2.3.3. Les renvois abrégés à une Loi 10
2.4. Plan de zonage et identification des limites de zones 10
2.5. Terminologie 10
2.6. Dispositions administratives 11
2.7. Dispositions transitoires 11

CHAPITRE III : COMITÉ DE DÉMOLITION 12

3. COMITÉ DE DÉMOLITION 12

3.1. Constitution et fonctions 12
3.2. Composition du comité de démolition 12
3.3. Le Président et le secrétaire du comité 12
3.4. Durée du mandat 13
3.5. Mandat 13
3.6. personnes-ressources 13
3.7. Séances 13
3.8. Quorum et droit de vote 13

CHAPITRE IV : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION 14

4. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION 14

4.1. Interdiction 14
4.2. Immeubles assujettis 14
4.3. Exceptions 14
4.4. Contenu de la demande 15

4.5. Documents et plans exigés 15
4.6. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé 17
4.7. Frais exigibles 18
4.8. Cheminement de la demande 18
4.8.1. Demande complète 18
4.8.2. Vérification et transmission de la demande au Comité 18
4.8.3. Affichage et avis public 18
4.8.4. Transmission de l'avis public au ministre 19
4.8.5. Avis aux locataires 19
4.8.6. Période d'opposition 19
4.8.7. Délai pour acquisition 20
4.9. Étude de la demande et décision du comité 20
4.9.1. Étude de la demande par le Comité 20
4.9.2. Décision du Comité 21
4.9.3. Conditions 21
4.9.4. Transmission de la décision du Comité 22
4.10. Révision de la décision du comité 22
4.10.1. Délai de révision 22
4.10.2. Décision du Conseil 22
4.10.3. Transmission de la décision du Conseil 23
4.11. Décision relative à un immeuble patrimonial 23
4.11.1. Transmission au ministre de la culture et des communications 23
4.11.2. Transmission de l'avis à la MRC 23
4.11.3. Pouvoir de désaveu de la MRC 23
4.11.4. Transmission de la décision de la MRC 23
4.12. Délivrance du certificat d'autorisation et délais 24
4.12.1. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation 24
4.12.2. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation 24
4.12.3. Garantie financière 24
4.12.4. Exécution de la garantie 24
4.12.5. Modification du délai et des conditions 25
4.12.6. Durée de validité d'une autorisation 25
4.12.7. Exécution des travaux par la Municipalité 25
4.13. Obligation du locateur 26
4.13.1. Éviction d'un locataire 26
4.13.2. Indemnité 26

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS PÉNALES ET DISPOSITIONS FINALES 27

5. DISPOSITIONS PÉNALES ET DISPOSITIONS FINALES 27

5.1. Infractions et pénalités générales 27
5.2. Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions 27
5.3. Pénalités particulières relatives à la visite des lieux 28
5.4. Reconstitution de l'immeuble 28
5.5. Disposition finales 29
5.5.1. Entrée en vigueur 29

RÉSOLUTION XXX-XX-XXXX

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 400.23 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Objet

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

Préambule

CONSIDÉRANT QUE le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., c. a -19.1) et à l'article 141 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (R.L.R.Q., c. P -9.002);

CONSIDÉRANT QU' en vertu de l'article 137 de la Loi 69 intitulée *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, une municipalité locale est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles inscrits dans l'inventaire de la municipalité régionale de comté de la MRC du Fjord-du-Saguenay, ainsi que ceux qui sont cités ou situés dans un site patrimonial cité;

CONSIDÉRANT QUE conformément à l'article 136 de la Loi 69, la MRC du Fjord-du-Saguenay procède à la mise à jour de l'inventaire du patrimoine bâti qui a été réalisé en 2013;

CONSIDÉRANT QUE la Loi 69 prévoit une mesure transitoire jusqu'à ce que l'inventaire mis à jour de la MRC ait été adopté, obligeant la municipalité à notifier au ministre de la Culture et des Communications, un avis d'intention d'autoriser la démolition d'un immeuble construit avant 1940 ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement sur les permis et certificats numéro 308-14 est en vigueur sur le territoire de Saint-Charles-de-Bourget et qu'un permis est requis pour la démolition d'une construction ou d'un bâtiment;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite se doter d'un tel règlement afin d'encadrer la démolition des immeubles ainsi que la réutilisation du sol dégagé;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné par M(me) …… à une séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bourget, tenue le XX….. 2023 et que le projet de règlement a été déposé lors de cette même séance (si c'est le cas);

CONSIDÉRANT QU' une assemblée publique de consultation a été tenue le XX 2023;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement ne contient pas de dispositions propres à un règlement susceptible d'approbation référendaire;

POUR CES MOTIFS il est proposé par le(la) M(Mme). XXX, appuyé par M(me) XXX, et résolu à l'unanimité que le Conseil confirme par la présente résolution, l'adoption du règlement ci-après et portant le numéro 400.23 relatif à la démolition d'immeubles.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1. PRÉAMBULE

Le préambule de ce règlement en fait partie intégrante.

1.2. NUMÉRO ET TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est identifié par le numéro 400.23 et porte le titre de «Règlement relatif à la démolition d'immeubles».

1.3. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bourget.

1.4. VALIDITÉ

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, une sous-section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer en y apportant les ajustements nécessaires.

1.5. DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement régit la démolition d'immeubles ainsi que les procédures applicables pour déposer une demande de démolition. Il vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles dans un contexte de rareté des logements, à protéger les locataires d'un immeuble, à protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

1.6. LE RÈGLEMENT ET LES LOIS

Aucune disposition de ce règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application de toute loi ou tout Règlement du Canada ou du Québec, notamment à la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (L.R.Q., c. T-15.01).

1.7. LE RÈGLEMENT ET LES AUTRES RÈGLEMENTS MUNICIPAUX

Le présent règlement s'applique concurremment aux autres règlements d'urbanisme, lesquels, le cas échéant, peuvent servir à l'interprétation des présentes dispositions. Il constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, il est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité dans le cadre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19-1).

À moins d'une disposition contraire à ce règlement, rien dans le présent règlement ne doit s'entendre comme dispensant une personne, physique ou morale, de se conformer aux exigences de tout autre règlement de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bourget en vigueur ou d'obtenir un permis, un certificat, une licence, une autorisation ou une approbation requis par un règlement de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bourget.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET TRANSITOIRES

2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET TRANSITOIRES

2.1. RÈGLES D'APPLICATION

Les règles suivantes s'appliquent à ce règlement :

- Quelque soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toute époque et dans toute circonstance;
- À moins que le contexte n'indique le contraire, le genre masculin comprend le genre féminin;
- L'emploi du verbe au présent inclut le futur;
- L'emploi du mot "doit" ou "sera" désigne une obligation, alors que l'usage du mot "peut" conserve un caractère facultatif;
- Si un délai fixé pour une procédure ou pour l'accomplissement d'une chose expire un jour férié, ce délai est prolongé jusqu'au jour non férié suivant;
- L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

2.2. INTERPRÉTATION ENTRE LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET LES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur du présent règlement ou dans le présent règlement et un autre règlement, la disposition spécifique ou particulière prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une disposition du présent règlement se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

2.3. RENVOI

2.3.1. Le renvoi à un article et à une série d'articles

Tout renvoi à un article, sans mention du règlement dont cet article fait partie, est un renvoi à un article de ce règlement.

Toute série d'articles à laquelle une disposition réglementaire se réfère comprend les articles dont les numéros servent à déterminer le commencement et la fin de

cette série.

2.3.2. Les renvois au règlement d'urbanisme

Tout renvoi à un règlement d'urbanisme est un renvoi au règlement en vigueur, notamment :

- au plan d'urbanisme numéro 304-14 ;
- au règlement de zonage numéro 305-14;
- au règlement sur les permis et certificats numéro 308-14.

2.3.3. Les renvois abrégés à une Loi

Toute formule abrégée de renvoi à une Loi ou à un règlement est suffisante si elle est intelligible et nulle formule particulière n'est de rigueur.

2.4. PLAN DE ZONAGE ET IDENTIFICATION DES LIMITES DE ZONES

Lorsque, pour fins d'application, le présent règlement réfère à des zones, il réfère au plan de zonage faisant partie intégrante du règlement de zonage.

L'identification des zones, l'interprétation des limites de zones et toutes autres dispositions relatives aux zones et usages autorisés par zones s'effectuent selon les dispositions du règlement de zonage.

2.5. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, un mot ou une expression a le sens et la signification attribués aux définitions contenues au chapitre 2 du règlement de zonage . Si un mot ou une expression n'y est pas spécifiquement défini, il faut se référer au sens commun attribué à ce mot ou à cette expression dans le dictionnaire.

Nonobstant ce qui précède, dans le présent règlement, les mots et expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

Comité

Comité de démolition.

Logement

Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. R-8.1).

Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés

L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

2.6. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du règlement sur les permis et certificats.

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement sur les permis et certificats.

2.7. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le fonctionnaire désigné doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

1. Un règlement relatif à la démolition d'immeubles conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) est en vigueur sur le territoire de la Municipalité;
2. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) a été adopté à l'égard du territoire de la MRC du Fjord-du-Saguenay.

CHAPITRE III : COMITÉ DE DÉMOLITION

3. COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1. CONSTITUTION ET FONCTIONS

Le présent règlement constitue le Comité de démolition.

Ce comité a pour fonctions de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

3.2. COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le comité de démolition est formé de trois membres du Conseil, désignés par ce dernier.

Le conseil peut, par résolution, s'attribuer les fonctions conférées au comité par le présent règlement.

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité de démolition avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité de démolition, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par ce dernier 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.

3.3. LE PRÉSIDENT ET LE SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, le président. Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

Le Conseil nomme un(e) secrétaire du Comité qui est responsable d'assurer son fonctionnement, convoquer les réunions, préparer l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux.

3.4. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

3.5. MANDAT

Le Comité a pour mandat :

- d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant, en vertu du présent règlement, lui être soumises;
- d'accepter ou de refuser toutes demandes de démolition qu'il analyse;
- d'approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- de fixer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la Loi ou le présent règlement.

3.6. PERSONNES-RESSOURCES

Au besoin, le directeur du service d'urbanisme de la municipalité, le directeur général et le directeur général adjoint, le cas échéant, peuvent être appelées à agir comme personne-ressource auprès du Comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, ingénierie, histoire ou urbanisme peut être appelé à agir comme personne-ressource auprès du Comité.

3.7. SÉANCES

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis-clos. Les décisions sont rendues en public. Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun. L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

3.8. QUORUM ET DROIT DE VOTE

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

Chaque membre du Comité possède un vote. Les personnes-ressources n'ont pas le droit de vote.

CHAPITRE IV : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

4. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

4.1. INTERDICTION

La démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du Comité une autorisation de démolition conformément au présent règlement.

La démolition d'un bâtiment visé ou non par le premier alinéa nécessite tout de même l'obtention d'un permis et rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme dispensant quiconque de respecter le Règlement sur les permis et certificats.

4.2. IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial tel que défini au chapitre 2 du règlement de zonage; incluant un immeuble visé à l'article 2.7 du présent règlement tant que celui-ci est applicable;
2. Un immeuble identifié comme présentant un intérêt historique ou culturel ou situé sur un site d'intérêt historique ou culturel identifié au plan d'urbanisme;
3. Un bâtiment principal situé à l'intérieur des limites du périmètre urbain principal.

4.3. EXCEPTIONS

Malgré l'article 4.2 et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation du Comité :

1. La démolition partielle d'un bâtiment principal représentant 50 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
2. La démolition exigée par la municipalité d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
3. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

4. La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu 50% ou plus de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre ;

5. La démolition d'un immeuble, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

4.4. CONTENU DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

1. les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
2. l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
3. une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
4. une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble au regard des critères d'évaluation énoncés à l'article 4.9.1;
5. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
6. l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
7. la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

4.5. DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS

En plus des renseignements exigés en vertu de l'article précédent, le requérant doit également fournir les documents suivants :

1. une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
2. une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;

3. des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;

4. un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;

5. une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires de l'immeuble à démolir, le cas échéant;

6. un rapport exposant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;

7. un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière;

8. un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 4.6;

9. pour un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.

Malgré ce qui précède, le Comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger la production du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé après avoir rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

De plus, le fonctionnaire désigné peut également :

1. demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment un rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé;

2. dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en

conséquence, n'ont pas à être fournis.

4.6. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants. Tous les plans doivent être produits à l'échelle :

1. l'usage projeté sur le terrain;
2. un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
3. un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non-limitative, les dimensions des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc. ;
4. les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;
5. une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
6. l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

Selon la nature du programme préliminaire de réutilisation du sol, le fonctionnaire désigné peut également :

1. demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
2. dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements ou documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être suffisamment explicite pour

permettre au Comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur.

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé à la suite de la démolition comprend une intervention assujetti à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), le Comité reçoit les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme.

4.7. FRAIS EXIGIBLES

Les frais d'études d'une demande d'autorisation de démolition et les frais relatifs à la publication des avis publics sont déterminés au règlement sur les permis et certificats.

Dans tous les cas, ces frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

4.8. CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

4.8.1. Demande complète

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents et plans exigés auront été fournis auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'analyse auront été acquittés. Il est de la responsabilité du propriétaire de s'assurer que sa demande est complète avant de la soumettre à la municipalité.

4.8.2. Vérification et transmission de la demande au Comité

Le fonctionnaire désigné vérifie que la demande est recevable et que son contenu est conforme aux exigences. Il peut demander au requérant de fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

Lorsque la vérification de la demande est terminée, la demande est transmise au Comité.

4.8.3. Affichage et avis public

Le greffier-trésorier de la municipalité doit, au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance d'examen de la demande de démolition par le Comité de démolition, faire publier un avis, lequel comprend les informations suivantes :

1. la date, l'heure et le lieu de l'examen de la demande par le Comité de démolition;
2. la désignation du bâtiment affecté au moyen de son adresse civique ou à défaut, son numéro cadastral;
3. la mention suivante : « Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur le bâtiment concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité, selon le cas. ».

Une copie de cet avis doit être affichée au même moment sur le bâtiment visé à un endroit facilement visible par les passants et y demeurer jusqu'au jour de l'examen de la demande par le Comité de démolition.

4.8.4. Transmission de l'avis public au ministre

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

4.8.5. Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble visé et transmettre la preuve de cet envoi au fonctionnaire désigné avant la rencontre du Comité de démolition tel que prévu à l'article 4.5, paragraphe 5. du présent règlement.

4.8.6. Période d'opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public visé à l'article 4.8.3, transmettre par écrit au greffier-trésorier de la municipalité les motifs de son opposition.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues.

4.8.7. Délai pour acquisition

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-trésorier de la Municipalité 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 un délai d'au plus deux (2) mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

4.9. ÉTUDE DE LA DEMANDE ET DÉCISION DU COMITÉ

4.9.1. Étude de la demande par le Comité

Le Comité étudie la demande et doit, avant de rendre sa décision :

1. consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;
2. consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;
3. considérer les oppositions reçues;
4. considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et déterminer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation projetée, l'implantation, la hauteur ou la volumétrie du bâtiment et la préservation des arbres matures d'intérêt;
5. évaluer la demande eu regard aux critères suivants :
    - l'état de l'immeuble visé par la demande;

- la valeur patrimoniale de l'immeuble;
- la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- le coût de la restauration de l'immeuble;
- l'utilisation projetée du sol dégagé;
- le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
- les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;
- la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;

6. lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :

   - son histoire;
   - sa contribution à l'histoire locale;
   - son degré d'authenticité et d'intégrité;
   - sa représentativité d'un courant architectural particulier;
   - sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

4.9.2. Décision du Comité

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition. La décision du Comité doit être motivée.

4.9.3. Conditions

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment et non limitativement :

1. fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
2. fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation du

programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

3. exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité;

4. déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

4.9.4. Transmission de la décision du Comité

La décision du Comité concernant la démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, prévues à l'article 4.10.1 et suivants.

4.10. RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

4.10.1. Délai de révision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 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.

4.10.2. Décision du Conseil

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

La décision du Conseil est sans appel.

4.10.3. Transmission de la décision du Conseil

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

4.11. DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

4.11.1. Transmission au ministre de la culture et des communications

Le fonctionnaire désigné doit notifier, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial, au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention d'autoriser la démolition d'un immeuble, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre.

4.11.2. Transmission de l'avis à la MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, en application de l'article 4.10, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

L'avis est accompagné des copies de tous les documents produits par le requérant.

4.11.3. Pouvoir de désaveu de la MRC

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

4.11.4. Transmission de la décision de la MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

4.12. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS

4.12.1. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au Règlement de permis et certificats.

4.12.2. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 4.10.1.

S'il y a une révision, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la section 4.11 concernant la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. la date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
2. l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 45 du présent règlement.

4.12.3. Garantie financière

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Municipalité, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

4.12.4. Exécution de la garantie

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie

financière.

4.12.5. Modification du délai et des conditions

Le Comité peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

Le Comité peut également, à la demande du propriétaire, modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

4.12.6. Durée de validité d'une autorisation

Une autorisation de démolition accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échant, devient nulle et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité. Si, à la date d'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;
2. un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 18 mois de la date de la séance au cour de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

4.12.7. Exécution des travaux par la Municipalité

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais auprès 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; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

4.13. OBLIGATION DU LOCATEUR

4.13.1. Éviction d'un locataire

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

4.13.2. Indemnité

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS PÉNALES ET DISPOSITIONS FINALES

5. DISPOSITIONS PÉNALES ET DISPOSITIONS FINALES

5.1. INFRACTIONS ET PÉNALITÉS GÉNÉRALES

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au règlement sur les permis et certificats.

Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 5.2 et 5.3.

5.2. PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATION OU AU NON-RESPECT DES CONDITIONS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble autre qu'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

1. pour une première infraction, d'une amende de 25 000$ à 50 000$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000$ à 100 000$ s'il est une personne morale;
2. pour toute récidive, d'une amende de 50 000$ à 250 000$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000$ à 250 000$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

1. pour une première infraction, d'une amende de 50 000 $ à 190 000 $ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 $ à 1 140 000 $ s'il est une personne morale;
2. pour toute récidive, d'une amende de 250 000 $ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 $ s'il est une personne morale.

5.3. PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité commet une infraction et est passible d'une amende de 500 $.

De plus, la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber sur demande d'un fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 $.

5.4. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour le contrevenant, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou 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 ce terrain.

5.5. DISPOSITION FINALES

5.5.1. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Maire	Greffière-trésorière

Avis de motion donnée :	date 2023
Adoption du projet de règlement:	date 2023
Consultation publique :	date 2023
Adoption du règlement :	date 2023
Certificat de conformité et entrée en vigueur :	date 2023