

PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE JOLIETTE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ROCH-DE-L'ACHIGAN

RÈGLEMENT NUMÉRO 559-2023

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Attendu qu'en vertu des dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1), la Municipalité a le pouvoir, d'adopter un règlement concernant la démolition d'immeubles;

Attendu que l'adoption du règlement 559-2023 par la Municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan d'un inventaire du patrimoine immobilier dressé par la MRC de Montcalm dispense la Municipalité de l'obligation de transmettre au Ministère de la Culture et des Communications un avis d'intention afin d'autoriser la démolition d'un immeuble construit avant 1940 conformément à l'article 138 de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives;

Attendu que la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives a été sanctionnée le 1^{er} avril 2021 par le gouvernement du Québec et exige l'adoption par les municipalités et les villes, d'un règlement relatif à la démolition d'immeubles, incluant les immeubles patrimoniaux tels que définis à l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19);

Attendu que la Municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan a adopté le règlement 517-2017 régissant la démolition sur le territoire de la municipalité en 2017 et qu'il serait opportun de le remplacer afin de respecter les nouvelles exigences de la loi;

Attendu que le présent règlement 559-2023 régissant la démolition d'immeubles vise à continuer d'assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet;

Attendu qu'un avis de motion avec dispense de lecture a été donné et que le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire tenue le 13 mars 2023;

POUR CES MOTIFS, sur proposition de Monsieur le conseiller Richard Dubé, appuyé par Madame la conseillère Nadine Desforges, il est résolu à l'unanimité que le règlement numéro 559-2023 régissant la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan, soit adopté et qu'il soit en conséquence décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 Titre du règlement

Le présent règlement porte le numéro 559-2023 et est intitulé : « Règlement régissant la démolition d'immeubles ».

1.3 Remplacement

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 517-2017 régissant la démolition de bâtiments sur le territoire de la municipalité.

1.4 Portée du règlement

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan.

1.5 Territoire assujéti

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

1.6 Domaine d'application

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

1.7 Lois et règlements

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne de l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

1.8 Validité

Le conseil municipal déclare avoir adopté ce règlement article par article, alinéa par alinéa, de sorte que si l'une quelconque de ses parties devait être déclarée nulle par un tribunal compétent, les autres parties du règlement continuent de s'appliquer.

Dans le cas où une partie, une clause ou une disposition du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties, clauses ou dispositions ne saurait être mise en doute.

Le conseil déclare par la présente qu'il décréterait ce qu'il reste de ce règlement même si l'invalidité d'une ou de plusieurs clauses venait à être déclarée.

1.9 Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte ne comporte un sens différent, les mots ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans le présent article.

Autorité compétente: *terme désignant le fonctionnaire désigné ou personne responsable (l'inspecteur principal de la municipalité, son adjoint) et toute autre personne désignée par le conseil pour l'application du présent règlement.*

Bâtiment sinistré: bâtiment endommagé par la survenance d'un événement préjudiciable dont les dommages ne sont ni voulus, ni prévus, notamment un incendie, une tornade ou un séisme.

Certificat d'autorisation: un certificat d'autorisation délivré conformément au règlement sur les permis et certificats en vigueur, suivant l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement.

Comité consultatif d'urbanisme: désigne le comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).

Comité ou comité de démolition: Le comité constitué en vertu de l'article 3.1 du présent règlement.

Conseil local du patrimoine: désigne le conseil local du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002).

Conseil: le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan.

Démolition: une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40 % ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations. Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

Sont assimilées à une démolition les situations suivantes :

- a) Déplacer un immeuble sur un autre terrain;
- b) La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, ouvertures incluses, mais pas les murs de fondations;
- c) La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture;
- d) La destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes a) et b) du second alinéa.

N'est pas assimilable à la démolition le fait de libérer un terrain de ses débris à la suite d'un incendie ou un sinistre ayant causé la perte de plus de 50 % de la valeur de l'immeuble, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial.

Greffier-trésorier: le greffier-trésorier (greffière-trésorière), le greffier (greffière) ou tout autre fonctionnaire que le conseil désigne à cette fin.

Logement: un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, c. T-15.01) 7.

Loi : La loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1).

Immeuble patrimonial: constitue un immeuble patrimonial :

- un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002);
- ou un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002);

- ou un immeuble situé dans un inventaire de la MRC adopté conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1);
- ou un immeuble compris dans l'inventaire patrimonial des bâtiments d'intérêt de la municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan.

Un immeuble patrimonial peut être un bâtiment, une construction et/ou un ouvrage.

MRC: la Municipalité régionale de comté de Montcalm.

Municipalité: la Municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan.

Ouvrage : Tout quai, débarcadère, abri, pont, mur de soutènement, gabion, perré, et tout autre aménagement similaire.

Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé: intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement du bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat.

Préservation: les interventions visant la consolidation des éléments structuraux, la prévention ou la correction des causes de détérioration ainsi que l'entretien visant à retarder la dégradation des divers éléments caractéristiques d'origines ou anciennes d'un bâtiment pour les maintenir en bon état de conservation.

Rénovation: la réparation ou le remplacement des composantes d'un bâtiment ou d'un ouvrage.

Requérant: le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition et son représentant dûment autorisé.

Restauration: la remise en état ou le remplacement des composantes d'origine ou anciennes du bien avec des matériaux et les savoir-faire traditionnels. Pour le bien immobilier, les interventions visent les éléments caractéristiques extérieurs du bâtiment (parement des murs extérieurs, ouvertures, toitures, éléments architecturaux, etc.) et, lorsque l'intérieur est classé ou cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P - 9.002), les éléments caractéristiques intérieurs.

Vétusté: l'état de détérioration produit par le temps et l'usure normale d'un bâtiment et rendant impossible l'usage auquel il est destiné ou pour lequel il a été conçu.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 Administration du règlement

L'administration du règlement est confiée à l'Autorité compétente.

2.2 Application du règlement

Tout fonctionnaire désigné ou personne responsable est chargé de l'application du présent règlement.

2.3 Pouvoirs de la personne responsable de l'application

Le fonctionnaire désigné par le conseil exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par règlement, notamment il peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent des travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au présent règlement ou à la décision du comité.

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Sur demande d'un fonctionnaire désigné de la Municipalité, toute personne doit donner son identité et exhiber l'autorisation ou le certificat d'autorisation délivré par la Municipalité.

3. COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1 Composition du comité

Le comité de démolition est composé de trois membres du conseil désignés par ce dernier. Un membre-substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité. Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité 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, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil 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. Le conseil nomme le membre qui aura la charge de président lors des séances. Le quorum est fixé à trois membres. Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du comité.

3.2 Mandat

Le mandat des membres est d'un an à compter de la date de nomination par résolution du conseil.

Le mandat est renouvelable et se renouvelle automatiquement, à moins d'avis contraire reçu du membre ou d'une résolution adoptée par le conseil à cet effet. Le mandat du comité est :

- 1. D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;*
- 2. D'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;*
- 3. De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;*
- 4. D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi. Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Il 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.*

3.3 Personne-ressource

En tout temps et au besoin, l'inspecteur en bâtiment et en environnement responsable de l'urbanisme agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut

également agir comme personne-ressource auprès du comité. Ces personnes n'ont pas le droit de vote.

3.4 Conseil local du patrimoine

Lorsque le comité est saisi d'une demande relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le conseil local du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) avant de rendre sa décision.

Dans le cas où il n'y ait pas de conseil local du patrimoine, le comité doit consulter le comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) avant de rendre sa décision.

ARTICLE 4 : CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

4.1 Non-respect des conditions d'autorisation

Quiconque ne respecte pas l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible :

1. Lorsque le contrevenant est une personne physique :
 - a) Pour une première infraction, d'une amende de 10 000 \$ à 25 000 \$;
 - b) Pour une récidive, d'une amende de 25 000 \$ à 50 000 \$.
2. Lorsque le contrevenant est une personne morale :
 - a) Pour une première infraction, d'une amende de 25 000\$ à 100 000\$;
 - b) Pour une récidive, d'une amende de 100 000 \$ à 250 000 \$.

4.2 Démolition sans autorisation

Quiconque procède, permet 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, c. P-9.002) sans autorisation du comité 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 une récidive, d'une amende de 50 000 \$ à 100 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 250 000 \$ s'il est une personne morale;

Quiconque procède, permet 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, c. P-9.002) sans autorisation du comité commet une infraction et est passible d'une amende :

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

4.3 Pénalités particulières relatives à la visite des lieux, est passible d'une amende maximale de 500 \$:

1. *Quiconque empêche ou permet que soit empêché un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;*
2. *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.*

4.4 Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes que toute personne peut être condamnée à payer en vertu du présent règlement, 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 toute personne, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de cette dernière ou du propriétaire, auquel cas l'article 148.0.17 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

ARTICLE 5 : OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

5.1 Comité de démolition

Le conseil agit à titre de comité de démolition, c'est-à-dire qu'il s'agit du comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent chapitre.

5.2 Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble

Il est interdit à quiconque de démolir plus de 40 % du volume hors-sol d'un bâtiment à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du comité une autorisation à cet effet.

5.3 Exceptions

L'article 5.2 ne s'applique pas aux travaux de démolition visant les bâtiments suivants: Un bâtiment accessoire, sauf lorsqu'il comprend un logement au sens du Règlement de zonage de la Municipalité;

1. *Un bâtiment détruit par un sinistre tel qu'un incendie à plus de 50 % de son volume hors-sol, sans égard aux fondations;*
2. *Un bâtiment détruit par un sinistre, s'il est démontré par le dépôt du rapport d'un expert en sinistre que la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité des personnes ou des biens;*
3. *Un bâtiment qui doit être démoli afin de réaliser un programme particulier d'urbanisme autorisé conformément à un règlement adopté en vertu de l'article 85 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;*
4. *Un bâtiment temporaire;*
5. *Un bâtiment agricole;*
6. *Un bâtiment 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.*

La démolition d'un immeuble visé par les exceptions prévues demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément à la réglementation municipale et aux lois applicables en vigueur.

Malgré ce qui précède, les exceptions prévues à cet article ne s'appliquent pas à un immeuble patrimonial.

ARTICLE 6 : PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

6.1 Demande et son contenu

Tout propriétaire qui désire démolir son immeuble doit préalablement obtenir une autorisation de démolition délivrée par la Municipalité pour ce faire. Tout propriétaire ou son mandataire qui désire déposer une demande d'autorisation doit fournir les informations suivantes :

- 1. Le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire;*
- 2. Être signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé;*
- 3. Une description de l'immeuble à être démolir;*
- 4. Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition;*
- 5. Un exposé des raisons de la démolition et joindre des pièces justificatives sous demande de la Municipalité;*
- 6. L'identification de l'endroit où seront entreposés ou disposés les matériaux et rebuts provenant de la démolition;*
- 7. La date estimée du début et de la fin des travaux de démolition;*
- 8. La date estimée du début et de la fin des travaux pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;*
- 9. L'estimation des coûts de démolition;*
- 10. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements à vocation résidentielle, fournir les conditions de relogement du ou des locataires présents.*

6.2 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;*
- 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. 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 s'il est jugé essentiel pour évaluer la demande;*
- 6. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 6.4 du présent règlement;*
- 7. Tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel compétent en la matière, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment le rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé;*

8. *Tout document expliquant le mode de gestion des matériaux de construction, rénovation et démolition;*
9. *Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements à vocation résidentielle, une copie de l'envoi des avis aux locataires prévus à l'article 7.4 du présent règlement.*

6.3 Documents et plans exigés pour un immeuble patrimonial

En plus des renseignements exigés en vertu des articles précédents, le requérant doit également fournir les documents suivants :

1. *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;*
2. *Dans le cas d'une démolition partielle, un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leur coût, réalisé par un professionnel compétent en la matière.*

6.4 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (PPRSD)

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

1. *L'usage projeté sur le terrain;*
2. *Un plan, esquisse ou croquis du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée. 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 et ceux à abattre de même que celle des plantations projetées, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, la localisation du puits et de l'installation septique existants ou projetés;*
3. *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;*
4. *L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.*

De plus, le fonctionnaire désigné peut également demander au requérant de fournir, à ses frais :

1. *Tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'il est jugé essentiel pour évaluer la demande, notamment un rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé ;*
2. *Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;*

3. *Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion, pour toutes les demandes dont le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est assujéti à un règlement discrétionnaire, tel qu'un règlement de plan d'implantation et d'intégration architecturale;*
4. *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 et ceux à abattre de même que celle des plantations projetées, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, la localisation du puits et de l'installation septique;*
5. *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;*
6. *Toute information ou document additionnel pertinent à la prise de décision par le comité.*

6.5 Conformité réglementaire du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (PPRSD)

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Municipalité. Pour déterminer cette conformité, le fonctionnaire désigné doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le comité ne peut approuver le programme avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion; la décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

6.6 Frais exigibles

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Ils sont fixés par le Règlement numéro 506-2015 et ses amendements concernant l'administration et la régie de certains biens, services et activités dispensés par la Municipalité en vigueur au moment du dépôt d'une demande complète.

ARTICLE 7 : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

7.1 Examen de la demande et conformité des règlements

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés. La demande ne sera considérée comme complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été dûment effectué.

7.2 Affichage et avis public

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier-trésorier de la Municipalité doit faire publier l'avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

Également, un avis visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants:

- 1. La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le comité ;*
- 2. La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral ;*
- 3. Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble 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 l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Municipalité.*

7.3 Transmission de l'avis public au ministre

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

7.4 Avis aux locataires

Le propriétaire doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble, le plus tôt possible suivant le dépôt de la demande d'autorisation à la Municipalité. La Municipalité devra être en copie conforme de cet envoi aux locataires.

7.5 Période d'opposition

Toute personne qui désire 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 l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Municipalité.

7.6 Délai pour acquisition

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements à vocation résidentielle, toute personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel, peut, en tout temps, mais avant que le comité n'ait 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 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.

ARTICLE 8 : DÉCISION DU COMITÉ

8.1 Étude de la demande par le comité :

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

1. *Considérer les oppositions reçues;*
2. *Considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;*
3. *Évaluer la demande eu égard aux critères suivants :*
 - a) *L'état de l'immeuble visé par la demande;*
 - b) *La valeur patrimoniale de l'immeuble;*
 - c) *La détérioration de la qualité de vie du voisinage;*
 - d) *Le coût de la restauration de l'immeuble;*
 - e) *Un usage viable et compatible dans ses caractéristiques architecturales avec le milieu d'accueil;*
 - f) *Le préjudice causé aux locataires, les besoins en logements dans les environs, la possibilité de relogement des locataires, dans le cas où l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;*
4. *Considérer la gestion des matériaux de construction, de rénovation et de démolition dans un esprit de détournement de l'enfouissement;*
5. *Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :*
 - a) *Son histoire;*
 - b) *Sa contribution à l'histoire locale;*
 - c) *Son degré d'authenticité et d'intégrité;*
 - d) *Sa représentativité d'un courant architectural particulier;*
 - e) *Sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.*

8.2 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. *Rendre conditionnelle l'autorisation de démolition à l'acceptation du permis autorisant le programme de réutilisation du sol dégagé conformément à la réglementation municipale en vigueur, et fixer le délai dans lequel cette demande de permis complétée doit lui être soumise pour approbation, le cas échéant;*
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;*
5. *Déterminer les conditions de gestion des matériaux de construction, de rénovation et de démolition dans un esprit de détournement de l'enfouissement.*

8.3 Audition publique

Le comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation de démolition est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun. L'audition publique et la séance du comité peuvent avoir lieu en même temps.

8.4 Décision du comité

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

Le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé ou si les frais exigibles n'ont pas été payés.

De plus, le comité peut également refuser la demande d'autorisation de démolition pour le simple motif que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ne possède pas une valeur minimalement équivalente à celle du jour précédent la démolition projetée.

8.5 Transmission de la décision du comité

La décision du comité concernant la démolition doit être notifiée sans délai à toute partie en cause.

ARTICLE 9 : DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

9.1 Révision de la décision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander une révision de cette décision.

9.2 Transmission de l'avis à la MRC

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC. L'avis est accompagné des copies de tous les documents produits par le requérant.

9.3 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. 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), consulter le comité avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

9.4 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.

ARTICLE 10 : APPEL RELATIF À TOUS LES IMMEUBLES

10.1 Appel de la décision du Comité

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander par écrit, 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.

10.2 Membre du conseil

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu de l'article 10.1.

10.3 Décision

Dans tous les cas, le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

ARTICLE 11 : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS

11.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le comité, 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 sur les permis et certificats de la Municipalité en vigueur au moment du dépôt d'une demande complète.

11.2 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation

Le certificat d'autorisation de démolition est délivré selon le délai prévu au Règlement sur les permis et certificats de la Municipalité en vigueur.

Lorsque l'article 9 (10) du présent règlement 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, sans jamais être dans un délai inférieur à 30 jours comme prévu à l'article 9.1 (10.1) du présent règlement:

- 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 9.3 (10.3) du présent règlement.*

11.3 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.

11.4 Remboursement de la garantie financière

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 valide jusqu'à ce que les travaux et les conditions exigées soient entièrement complétés. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le propriétaire n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

11.5 Exécution de la garantie financière

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 de réutilisation du sol dégagé, la Municipalité peut exiger le paiement de la garantie financière ou utiliser les sommes détenues à titre de garantie financière pour réaliser les travaux.

11.6 Durée de validité d'une autorisation

Une autorisation de démolition accordée par le comité devient nulle et sans effet dans l'un 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 cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée;*
- 3. Les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;*
- 4. Le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du permis de construction du programme de réutilisation du sol dégagé;*
- 5. Le permis de construction autorisant le programme de réutilisation du sol dégagé est échu et les travaux proposés ne sont plus conformes à la réglementation d'urbanisme en vigueur à la date d'expiration de ce permis.*

11.7 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.

Toute modification apportée à une autorisation de démolition, y compris les conditions y étant rattachées, doit faire l'objet d'une nouvelle résolution autorisant les changements à moins que la résolution ne précise quelles modifications peuvent être autorisées par l'autorité compétente.

11.8 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 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 et assimilés à une taxe foncière et recouvrables de la même manière.

ARTICLE 12 : OBLIGATIONS DU LOCATEUR

12.1 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 mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

12.2 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.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS FINALES

13.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À UNE SÉANCE DU CONSEIL TENUE LE 17^E JOUR DU MOIS D'AVRIL 2023.

*Marie-Josée Masson
Directrice générale
Greffière-trésorière*

*Sébastien Marcil
Maire*