CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES PAYS-D'EN-HAUT
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADOLPHE-D'HOWARD

RÈGLEMENT NO 913 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU QUE Le projet de loi 69 intitulé *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* est entré en vigueur le 1er avril 2021 ;

ATTENDU QUE Plusieurs dispositions de la Loi imposent l'obligation d'adopter un cadre règlementaire visant à établir des normes de gestion des démolitions d'immeubles ;

ATTENDU Les obligations imparties par le chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, ch. A-19.1) relativement à la démolition des immeubles ;

ATTENDU QUE L'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme impose l'obligation de constituer un Comité de démolition ;

ATTENDU QUE Ce règlement vise à assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé ;

ATTENDU QUE Le projet de règlement numéro 913 relatif à la démolition d'immeubles a été adopté à la séance extraordinaire du 8 mars 2023 et qu'une copie a été rendue disponible pour consultation par le public ;

ATTENDU L'avis de motion du règlement donné lors de la séance extraordinaire du 8 mars 2023 par le conseiller Daniel Millette ;

ATTENDU QU' Une consultation publique a eu lieu le 22 mars 2023 à laquelle aucune personne ne s'est présentée ;

ATTENDU QUE La municipalité régionale de comté des Pays-d'en-Haut doit réaliser un inventaire des immeubles construits avant 1940 qui sont situés sur son territoire et qui présentent une valeur patrimoniale, et ce, avant le 1er avril 2026;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller :
et résolu unanimement :

Le conseil municipal de la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard adopte le présent règlement numéro 913 qui suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS INTRODUCTIVES ET INTERPRÉTATIVES

1.1. Titre du règlement – Le présent règlement s'intitule « Règlement numéro 913 relatif à la démolition d'immeubles ».

1.2. Remplacement - Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droits, tous les règlements concernant les demandes de démolition sur le territoire de la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard.

1.3. But – Le but du présent règlement est de permettre à la Municipalité de se conformer aux obligations prévues à la Loi relativement à la démolition des immeubles sur le territoire.

1.4. Objectifs – Les objectifs du règlement sont d'encadrer tout le processus de traitement des demandes de démolition d'immeubles.

1.5. Validité – Le conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa de sorte que si un chapitre, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou venait à être déclaré nul par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par le conseil municipal.

1.6. Unités de mesure - Toutes les dimensions et mesures employées dans le règlement sont exprimées conformément au système international d'unités (S.I.).

1.7. Renvois - Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts et s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.8. Préséance d'une disposition - Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

1.9. Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive - En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

1.10. Définitions – Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre 2 du Règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce règlement, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

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

- Autorité compétente : Tout employé du Service de l'urbanisme et de l'environnement et toute autre personne dûment désignée par le conseil municipal;
- Comité : Comité de démolition constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;
- Démolition : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble sur une période de 36 mois ;
- Logement : Logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, chapitre R-8.1) ;
- Immeuble patrimonial : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel.

CHAPITRE 2 : CHAMP D'APPLICATION ET RÈGLE GÉNÉRALE

2.1. Administration et application du règlement – L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

En plus, l'autorité compétente a les mêmes pouvoirs et devoirs que ceux définis au Règlement sur les permis et certificats numéro 637 en vigueur.

2.2. **Immeubles assujettis** - La démolition d'un immeuble sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard est interdite, à moins que son propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

2.3. **Exceptions** - Malgré l'article 2.2, le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

a) la démolition d'un bâtiment principal ou d'un bâtiment accessoire au sens du Règlement de zonage en vigueur et construit après 1940, sauf s'il correspond à un immeuble patrimonial ;

b) la démolition partielle d'un bâtiment principal construit en 1940 ou avant si cette démolition représente 15 % ou moins :

i. de sa superficie au sol, sans égard aux fondations ;

ii. de l'aire de ses murs extérieurs, sans égard à la toiture ;

c) la démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme ;

d) la démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;

e) la démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur suite à un incendie ou un sinistre, à l'exception d'un immeuble patrimonial ;

f) la démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3).

2.4. **Personnes visées** – Tout propriétaire ou mandataire désirant procéder à la démolition d'un immeuble est visé par le règlement.

CHAPITRE 3 : COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1. **Comité de démolition** – Le conseil municipal s'attribue les fonctions d'autoriser les demandes de démolition.

Le président du Comité est le maire. En son absence, le maire suppléant agit à titre de président pour la séance.

3.2. **Secrétaire** - Le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité.

Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au conseil municipal les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

3.3. **Mandat** - Le mandat du Comité consiste à :

a) autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble ;

b) approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

c) imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé ;

d) exercer tout autre pouvoir que lui confèrent la Loi et le présent règlement.

3.4. Séances - Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues en public.

3.5. Quorum - Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de quatre (4) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

3.6. Droit de vote - Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

3.7. Personne-ressource – Le Comité peut s'adjoindre toutes « personnes-ressources » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions. Celles-ci n'ont pas de droit de vote.

3.8. Comité consultatif d'urbanisme – Lorsque le Comité est saisi d'une demande de démolition, il peut consulter le comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision s'il l'estime opportun.

CHAPITRE 4 : TRAITEMENT DES DEMANDES

4.1. Certificat d'autorisation – Sauf exceptions prévues à l'article 2.3, tout propriétaire ou mandataire désirant procéder à la démolition d'un immeuble érigé en 1940 ou avant doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le Comité ou le conseil municipal, le cas échéant.

4.2. Contenu de la demande d'autorisation de démolition - Toute demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet. Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

a) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux ;
b) 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 ;
c) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant ;
d) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défaillants) ;
e) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ;
f) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants ;

g) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
h) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition ;
i) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
j) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
   i. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé ;
   ii. L'usage des constructions projetées ;
   iii. Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit ;
   iv. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion ;
   v. Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent 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 de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain ;
   vi. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques ;
   vii. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux ;
   viii. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain suite à la démolition ;
   ix. La confirmation que le terrain jouit de tous les droits devant permettre sa réutilisation ;
k) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition ;
l) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux ;
m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité ;
n) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ;
o) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé aux paragraphes j) et o) du présent article peut être soumis après que le Comité ait 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 document.

De plus, le fonctionnaire désigné peut :

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.

4.3. **Avis préliminaire** – Tout requérant peut demander au Comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son programme de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble. L'avis préliminaire du Comité doit être motivé et transmis sans délai au requérant.

4.4. **Coût de toute demande** – Le coût de toute demande d'autorisation ou d'avis préliminaire est établi en vertu du règlement concernant la tarification des services municipaux en vigueur. Il est non remboursable. Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

4.5. **Examen préliminaire** - L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis.

Elle transmet ensuite la demande au Comité.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

4.6. **Péremption de demande** - La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande.

À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

4.7. Fausse déclaration – Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés relativement à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement est passible des pénalités prévues pour les infractions.

CHAPITRE 5 : OBLIGATION DU LOCATEUR

5.1. Avis aux locataires - Tout requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires, le cas échéant, de l'immeuble visé par la demande.

5.2. Évincement 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 :

a) L'expiration du bail ;
b) L'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

5.3. Indemnité – Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages 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 6 : INFORMATION ET CONSULTATION

6.1. Avis public et affichage - Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné et publié sans délai conformément à la Loi et au règlement en vigueur.

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 6.3 du présent règlement.

6.2. Transmission 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 du Québec.

6.3. Opposition - Toute personne désirant 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 ou greffier-trésorier de la Municipalité.

6.4. Obtention de délai - 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 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 à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir.

Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

CHAPITRE 7 : DÉCISION DU COMITÉ

7.1. Critères et considérations d'évaluation de la demande de démolition - Avant de rendre toute décision, le Comité doit :

a) Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* ;

b) Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial :
   i. l'histoire de l'immeuble ;
   ii. sa contribution à l'histoire locale ;
   iii. son degré d'authenticité et d'intégrité ;
   iv. sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
   v. sa contribution à un ensemble à préserver ;

c) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
   i. L'état de l'immeuble visé par la demande ;
   ii. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
   iii. L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement ;
   iv. Le coût de la restauration ;
   v. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
   vi. 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 ;
   vii. Tout autre critère pertinent.

7.2. Décision du Comité - Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. La décision du Comité doit être motivée.

7.3. Autorisations conditionnelles - Lorsque le Comité accorde l'autorisation, 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 :

a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés ;

b) Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le Comité en fasse l'approbation ;

c) Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour s'assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le Comité ;

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

7.4. Transmission de la décision - La décision du Comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues aux articles 8.1 à 8.3 et 9.3 du présent règlement.

CHAPITRE 8 : RÉVISION DE LA DÉCISION

8.1. Délai de révision -Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au conseil municipal de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au service de l'urbanisme et de l'environnement.

Le conseil municipal 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.

8.2. Admission à siéger - Tout membre du conseil municipal, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil municipal pour réviser une décision du Comité.

8.3. Décision du conseil municipal - Le conseil municipal peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

8.4. Notification de la décision - La décision du conseil municipal doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

CHAPITRE 9 : PROCÉDURE DE DÉSAVEU

9.1. 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 8.1 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté des Pays-d'en-Haut.

Un avis de la décision prise par le conseil municipal en révision d'une décision du Comité, lorsque le conseil municipal autorise une telle démolition, doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté, sans délai.

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

9.2. Pouvoir de désaveu - Le conseil de la Municipalité régionale de comté des Pays-d'en-Haut peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du conseil municipal.

Il peut, lorsque la Municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution adoptée par la Municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

9.3. Délai préalable à la délivrance du certificat - Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 7.1 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 7.1 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque le chapitre 9 concernant la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

a) La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 9.2 du présent règlement ;
b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 9.2 du présent règlement.

9.4. Garantie monétaire - Si le Comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger du requérant de fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire de respect des conditions.

Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir. Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an.

Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le Comité.

Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le Comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

a) Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée, et
b) les conditions imposées par le Comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été complétés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le Comité n'ont pas été remplies, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

9.5. Modifications des conditions - Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le Comité à la demande du propriétaire.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le Comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai. Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

9.6. Aliénation à un tiers – Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une aliénation à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une aliénation à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le Comité, laquelle doit être conforme à l'article 9.4 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une aliénation à un tiers, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le Comité.

CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES

10.1. Démolition sans autorisation ou non-respect du certificat d'autorisation - Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation du certificat afférent est passible d'une amende d'au moins 10 000 $ et d'au plus 250 000 $.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 $ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette dernière.

10.2. Entrave - Quiconque empêche un employé de la Municipalité 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, ou si 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 employé de la Municipalité, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 500 $ et d'au plus 1 000 $ lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 1 000 $ et d'au plus 2 000 $ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour la première infraction, et d'au moins 1 000 $ et d'au plus 2 000 $ lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 2 000 $ et d'au plus 4 000 $ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour chaque récidive.

10.3. Reconstitution de l'immeuble - En plus des amendes que tout contrevenant peut être condamné à payer en vertu du présent chapitre, ce dernier doit reconstituer l'immeuble illégalement démoli.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil municipal peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

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 (RLRQ, ch. CCQ-1991).

10.4. Révocation automatique du certificat - Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée :

a) Les travaux de démolition n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Comité ;
b) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés ;
c) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits ;
d) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

10.5. Personnes autorisées à délivrer un constat d'infraction – En plus des personnes désignées comme étant l'autorité compétente, les personnes suivantes sont autorisées à délivrer un constat d'infraction relatif à toute infraction au présent règlement :

- Directeur de la sécurité publique et incendie ;
- Directeur des travaux publics et de l'ingénierie ;
- Contremaître ;
- Directeur général.

10.6. Cessation d'une infraction - Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

10.7. Dépenses encourues - Toutes dépenses encourues par la Municipalité par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

10.8. Préséance du règlement – Les dispositions du règlement ont préséance sur toute disposition à l'effet contraire contenue dans un autre règlement ou dans une politique.

10.9. Entrée en vigueur – Le règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à une séance tenue le : 29 mars 2023

Par la résolution numéro : 2023-03-085

Claude Charbonneau
Maire

Stéphane LaBarre
Directeur général/greffier-trésorier

CALENDRIER

Avis de motion :	8 mars 2023
Dépôt du projet de règlement :	8 mars 2023
Consultation publique :	22 mars 2023
Adoption du règlement :	29 mars 2023
Avis à la MRC :	3 AVRIL 2023
Avis de promulgation et publication:	12 MAI 2023