



RÈGLEMENT 213-2023 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Adopté le 3 avril 2023 (Résolution 2023-04-273)

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE VAUDREUIL-SOULANGES
MUNICIPALITÉ DE POINTE-DES-CASCADES

**RÈGLEMENT 213-2023
RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

CONSIDÉRANT les articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE le Conseil juge opportun de se doter d'un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné par la conseillère Anick Rodrigue, et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du conseil municipal du 6 mars 2023, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.)

CONSIDÉRANT QU'un avis public a été affiché le 9 mars 2023.

CONSIDÉRANT QU'une assemblée publique de consultation a eu lieu le 20 mars 2023 19h au Centre communautaire Saint-Marseille.

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au moins 72 heures avant la présente séance;

CONSIDÉRANT QUE des copies de ce règlement sont disponibles pour consultation sur le site internet depuis le début de la séance;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture;

Il est proposé par Benoit Durand,
appuyé par Martin Juneau

ET RÉSOLU à l'unanimité que le Règlement numéro 213-2023 relatif à la démolition d'immeubles soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

LE RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Codification administrative

Date de la dernière mise à jour du document :

Cette codification administrative intègre les modifications qui ont été apportées au Règlement numéro 213-2023 par les règlements suivants :

Règlement	Entrée en vigueur

MISE EN GARDE : La codification administrative de ce document a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales, le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement 213-2023 relatif à la démolition d'immeubles de la Municipalité de Pointe-des-Cascades ».

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à toutes les propriétés situées sur l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Pointe-des-Cascades, aussi bien aux particuliers qu'aux personnes morales de droit public ou de droit privé.

3. DOMAINE D'APPLICATION

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, c. A-19.1)*.

4. 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.

5. MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A 19.1)* et du *Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1)*.

6. VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe, de manière à ce que, si un titre, un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeurent en vigueur.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente ou jusqu'à l'expiration du délai pour lequel il a été fait.

7. ANNEXES

Toute annexe jointe au présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

8. INTERPRÉTATION DU TEXTE

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte ne s'y oppose.

L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue; le verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif.

Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire.

L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

9. UNITÉS DE MESURE

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

10. RENVOIS

Tous les renvois à une autre loi ou à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts et s'étendent à toute modification que pourrait subir la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

11. PRÉSÉANCE D'UNE DISPOSITION

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- 1° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

12. PRÉSÉANCE D'UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE ET D'UNE DISPOSITION RESTRICTIVE

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

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

13. TERMINOLOGIE

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 à l'annexe « A » du règlement sur les permis et certificats en vigueur s'appliquent intégralement au présent règlement. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il faut alors se référer au sens ordinaire.

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

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

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

« **Comité** » : le comité de démolition, constitué en vertu du présent règlement.

« **Conseil** » : le conseil municipal de la Municipalité de Pointe-des-Cascades.

« **Démolition** » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

« **Immeuble patrimonial** » : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (*RLRQ, c. P-9.002*), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

« **MRC** » : La Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges.

« **Municipalité** » : La Municipalité de Pointe-des-Cascades.

« **Site patrimonial** » : Un lieu, un ensemble d'immeubles ou, dans le cas d'un site patrimonial visé à l'article 58 de la *Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002)*, un territoire qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

« **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** » : 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.

SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

14. ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à l'inspecteur municipal. La nomination et le traitement de celui-ci sont fixés par résolution du Conseil.

Le Conseil peut également nommer par résolution un ou des adjoints chargés d'aider et de remplacer au besoin l'inspecteur municipal.

15. FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL

Les pouvoirs et les devoirs de l'inspecteur municipal sont définis au règlement sur les permis et certificats en vigueur.

CHAPITRE II

COMITÉ DE DÉMOLITION

16. COMPOSITION

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil, que ce dernier désigne par résolution.

Le Conseil désigne également un membre substitut pour remplacer un membre 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, 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.

17. PRÉSIDENT

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.

18. SECRÉTAIRE

L'inspecteur municipal 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 les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

19. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du Comité est d'un (1) an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

20. MANDAT

Le mandat du Comité consiste à :

- 1° Étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement;
- 2° Accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement;
- 3° Approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 4° Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 5° Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

21. 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.

22. QUORUM

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.

23. DROIT DE VOTE

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

CHAPITRE III

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION I OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

24. INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

La démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement est interdite, sauf lorsque le propriétaire ou son mandataire a été autorisé à procéder à sa démolition par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, conformément au présent règlement.

25. IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

- 1° Un bâtiment principal construit avant 1940;
- 2° Un bâtiment principal assujetti au Règlement numéro 125 relatif au plan d'implantation et d'intégration architecturale;
- 3° Un bâtiment principal identifié à la liste intitulée « Inventaire des bâtiments à caractère patrimonial et des zones à potentiel archéologique de la MRC » figurant à l'annexe 5 du Règlement numéro 125 relatif au plan d'implantation et d'intégration architecturale;
- 4° Un immeuble patrimonial.

26. EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE

Malgré l'article 24 et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation du Comité :

- 1° 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)*;
- 2° La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent en la matière, que le bâtiment a perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur le jour précédant l'incendie ou le sinistre;
- 3° La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique;
- 4° Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3)*;
- 5° La démolition d'un immeuble appartenant à la Municipalité;
- 6° Une démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- 7° Une démolition partielle d'un immeuble représentant 15 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
- 8° Une démolition d'un bâtiment accessoire autre qu'un abri d'auto attenant ou un garage attenant au sens du règlement de zonage en vigueur.

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément au règlement sur les permis et certificats en vigueur.

SECTION II PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

27. CONTENU DE LA DEMANDE

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

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et 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° Les nom, prénom, adresse, courriel du propriétaire et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
- 4° L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
- 5° Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 6° Une description détaillée des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble; (ex. : état physique,
- 7° Description des composantes architecturales et identification des éléments défailants;
- 8° Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- 9° 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;
- 10° Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
- 11° L'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
- 12° Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de la personne ou de la compagnie qui exécutera les travaux;
- 13° La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- 14° Une copie du plus récent certificat de localisation du terrain visé;
- 15° 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;
- 16° 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;
- 17° Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les dispositions de l'article 28 du présent règlement.

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, l'inspecteur municipal 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, un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé ou 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° 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.

28. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

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 du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, le cas échéant, préparé par un arpenteur-géomètre;
- 3° Un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un arpenteur-géomètre.
- 4° Un plan montrant 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.;
- 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, les matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales;
- 6° Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
- 7° L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé;
- 8° Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux.

Selon la nature du programme préliminaire de réutilisation du sol, l'inspecteur municipal 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.

29. 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 établissant les taux de la taxe foncière générale et des services municipaux pour l'année d'imposition de l'année courante.

La demande est non remboursable.

SECTION III CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

30. EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS

L'inspecteur municipal 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 complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

31. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ

L'inspecteur municipal transmet toute demande complète au Comité dans les 45 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

32. CADUCITÉ DE LA 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 (3) 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.

33. AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, 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 (L.R.Q., c. A-19.1)*.

Au même moment, un avis facilement 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 dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (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.

34. 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.

35. AVIS AUX LOCATAIRES

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit transmettre, par courrier recommandé ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

36. 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 ou, à défaut, dans les dix (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.

37. 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.

SECTION IV DÉCISION DU COMITÉ

38. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ

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

- 1° Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002)*;
- 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'intérêts;
- 5° Évaluer la demande en regard aux critères suivants :
 - a) L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b) La valeur patrimoniale de l'immeuble;
 - c) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
 - d) Le coût de la restauration de l'immeuble;
 - e) L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - f) 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, s'il y a lieu;
 - g) Tout autre critère pertinent.
- 6° 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.

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.

39. DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition.

La décision du Comité doit être motivée.

40. 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 de réutilisation du sol 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.

41. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

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

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.

SECTION V RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

42. DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier-trésorier de la Municipalité.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité qui autorise la démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

43. SÉANCE

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité.

44. 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.

45. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

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

SECTION VI PROCÉDURE DE DÉSAVEU

46. 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 42 du présent règlement, 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.

47. 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, c. P-9.002)*, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

48. 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.

SECTION VII DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS

49. 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 sur les permis et certificats en vigueur.

50. DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur municipal avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 42 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 44 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur municipal avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la procédure de désaveu s'applique en vertu de la section VI du présent règlement, 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 47 du présent règlement.

51. 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.

52. 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.

53. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

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 la 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

54. CESSION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession 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 cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Municipalité la garantie financière 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 financière exigée par le Comité.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession 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.

55. DURÉE DE VALIDITÉ D'UNE AUTORISATION

Une autorisation de démolition accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, 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 cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

56. 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. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

SECTION VIII OBLIGATIONS DU LOCATEUR

57. 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.

58. 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 IV

DISPOSITIONS PÉNALES

59. 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 en vigueur.

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 inspecteur municipal.

60. 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, c. 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, c. 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.

61. PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX

Quiconque empêche un inspecteur municipal 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 inspecteur municipal, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

62. 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.

63. INFRACTION DISTINCTE

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.

64. 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

65. RECOURS CIVILS

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la Municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

CHAPITRE V **DISPOSITION FINALE**

66. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.