

Règlement sur la démolition d'immeubles

No. 2023-350



Table des matières

1. Chapitre 1 – Dispositions déclaratoires et interprétatives	3
1.1 Section 1.1 – Dispositions déclaratoires	4
1.1.1 Titre du règlement	4
1.1.2 But	4
1.1.3 Entrée en vigueur	4
1.1.4 Mode d'amendement	4
1.1.5 Champ d'application	4
1.1.6 Travaux assujettis	4
1.1.7 Exceptions	4
1.1.8 Validité	5
1.2 Section 1.2 Dispositions interprétatives	6
1.2.1 Annexes	6
1.2.2 Mode d'amendement	6
1.2.3 Structure du règlement	6
1.2.4 Interprétation du texte	6
1.2.5 Interprétation des tableaux, diagrammes, graphiques, dessins, images, symboles et grilles des usages	7
1.2.6 Règles de préséance	7
1.2.7 Terminologie	7
1.3 Section 1.3 Administration générale	9
1.3.1 Application du règlement	9
1.3.2 Devoirs et pouvoirs du fonctionnaire désigné	9
1.3.3 Obligations et responsabilités du requérant	9
1.3.4 Preuve d'obtention du certificat d'autorisation de démolition	9
1.4 Section 1.4 Comité de démolition	10
1.4.1 Formation du comité de démolition	10
1.4.2 Règles de fonctionnement	10
1.4.3 Personnes ressources	10
2. Chapitre 2 – Demande d'autorisation de démolition	11
2.1 Section 2.1 Procédure	11
2.1.1 Transmission d'une demande de démolition	11
2.1.2 Coût	11

2.1.3	Informations et documents à joindre à une demande de démolition	11
2.2	Section 2.2 Traitement d'une demande	13
2.2.1	Vérification de la demande.....	13
2.2.2	Avis public.....	13
2.2.3	Avis aux locataires.....	13
2.2.4	Opposition à la démolition	13
2.2.5	Demande de délai pour acquérir un immeuble	14
2.3	Section 2.3 Rôle du comité de démolition	15
2.3.1	Étude de la demande	15
2.3.2	Avis du comité	15
2.3.3	Approbation du comité	15
2.3.4	Refus du comité	15
2.3.5	Conditions imposées par le comité	15
2.3.6	Révision d'une décision du comité.....	15
2.3.7	Avis à la MRC de Rouville	16
2.4	Section 2.4 Évaluation d'une demande d'autorisation de démolition	17
2.4.1	Critères d'évaluation	17
2.5	Section 2.5 Émission du certificat d'autorisation de démolition	18
2.5.1	Délai	18
2.5.2	Émission du certificat	18
2.5.3	Annulation d'un certificat	18
2.5.4	Objectifs	Erreur ! Signet non défini.
2.5.5	Modification au délai d'exécution des travaux ou au programme de réutilisation du sol	18
2.5.6	Travaux de démolition non terminés	18
2.5.7	Obligations du locateur	18
3.	Chapitre 3 – Infractions et recours	20
3.1.1	Infractions.....	20
3.1.2	Infractions.....	20
3.1.3	Recours.....	20
3.1.4	Entrée en vigueur.....	20

Préambule

CONSIDÉRANT QUE	des modifications ont été apportées à <i>Loi sur l'aménagement et l'urbanisme</i> (RLRQ, c.A-19.1) et que toute municipalité a désormais l'obligation de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles;
CONSIDÉRANT QUE	la Municipalité souhaite protéger les immeubles pouvant représenter une valeur patrimoniale sur son territoire et que pour y parvenir elle entend assujettir à ce règlement les demandes de permis de démolition totale ou partielle des bâtiments de son territoire identifiés d'intérêt patrimonial selon l'inventaire effectué par la MRC de Rouville;
CONSIDÉRANT QUE	le règlement prévoit l'interdiction de travaux de démolition d'un bâtiment d'intérêt patrimonial à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu une autorisation du comité de démolition et que la municipalité n'ait délivré un certificat autorisant la démolition;
CONSIDÉRANT QU'	un avis de motion a été dûment donné le 6 mars 2023 et que le premier projet de règlement a été adopté en vertu de l'article 124 de la <i>Loi sur l'aménagement et l'urbanisme</i> le même jour;
CONSIDÉRANT QU'	une copie du présent règlement a été transmise aux membres du conseil dans les délais prévus par la loi et que des copies du règlement ont été mises à la disposition du public dès le début de la séance;
EN CONSÉQUENCE,	il est par le présent règlement décrété et statué ce qui suit :

Chapitre 1 – Dispositions déclaratoires et interprétatives

Section 1.1 – Dispositions déclaratoires

1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur la démolition d'immeubles ».

1.1.2 But

Le but de ce règlement est de permettre à la municipalité de Rougemont de se prévaloir des dispositions contenues à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c.A-19.1) afin de s'assurer du contrôle de la démolition d'un immeuble et, à cette fin, d'interdire les travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu une autorisation du comité de démolition et que la municipalité n'ait délivré un certificat autorisant la démolition.

1.1.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur suivant les dispositions de la loi.

1.1.4 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* (L.R.Q., c.A-19.1) et du *Code municipal*.

1.1.5 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout bâtiment situé sur le territoire de la municipalité de Rougemont identifié dans « Les fiches d'inventaire des bâtiments d'intérêt patrimonial » de la MRC de Rouville.

Les fiches d'inventaire des bâtiments visés sont jointes en annexe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

1.1.6 Travaux assujettis

Tous travaux de démolition entraînant une destruction totale ou partielle de plus de 20 % du volume d'un bâtiment principal, sans égard aux fondations, d'un bâtiment visé à l'article 1.1.5 sont soumis au présent règlement et sont interdits à moins que la municipalité n'ait délivré un certificat d'autorisation à cet effet.

1.1.7 Exceptions

L'article 1.1.6 ne s'applique pas dans les cas suivants :

- a) Une démolition exigée en vertu d'une ordonnance de la Cour;
- b) La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre.
- c) La démolition d'un immeuble dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique.

1.1.8 Validité

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

Section 1.2 Dispositions interprétatives

1.2.1 Annexes

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

1.2.2 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* et du *Code municipal*.

1.2.3 Structure du règlement

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous paragraphe, il s'agit d'un alinéa.) :

- 1. Chapitre
- 1.1 Section
- 1.1.1 Article
- Paragraphe
 - 1. Alinéa
 - a. Sous-alinéa

1.2.4 Interprétation du texte

La table des matières et les titres des articles sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et le ou les titres concernés, le texte prévaut.

Quel que soit le temps du verbe employé, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et toutes les circonstances.

Le singulier, comprend le pluriel et vice-versa. À moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le masculin comprend les 2 genres. À moins que le contexte n'indique le contraire.

L'emploi des mots « doit », « devra » ou « sera » indique une obligation absolue alors que l'emploi des mots « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ». Toute disposition spécifique du présent règlement ou tout autre règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.

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

L'autorisation de faire quelque chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin. Le mot quiconque inclut toute personne morale ou physique.

Les mesures apparaissant dans ce règlement sont signifiées en unités du système international (S.I.).

1.2.5 Interprétation des tableaux, diagrammes, graphiques, dessins, images, symboles et grilles des usages

Toutes les formes d'expression autres que le texte, c'est-à-dire les tableaux, les diagrammes, les graphiques, les dessins, les images et les symboles, font partie intégrante du présent règlement. S'il y a contradiction entre quelques formes d'expression et le texte, c'est le texte qui prévaut.

En cas de contradiction entre les formes d'expression autres que le texte, le texte et la grille des usages. C'est la grille des usages qui prévaut.

1.2.6 Règles de préséance

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 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 un autre règlement d'urbanisme, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

1.2.7 Terminologie

Aux fins d'interprétation du présent règlement, les mots ou expressions qui sont définis au Règlement no 2018-248 relatif à l'application et l'administration des règlements d'urbanisme de la municipalité de Rougemont ont la signification qui leur est spécifiquement attribuée. Dans les autres cas, les mots ou expressions conservent la signification habituelle reconnue au dictionnaire.

Néanmoins, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribués dans le présent règlement :

Comité	Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement
Conseil	Le conseil de la municipalité de Rougemont.
Démolition	Intervention qui entraîne la destruction de plus de 20% du volume d'un bâtiment sans égard aux fondations. Pour les fins du présent règlement, le déplacement d'un bâtiment sur un autre site est assimilé à une démolition.
Certificat	Certificat d'autorisation délivré à la suite de l'approbation d'une demande de démolition d'un immeuble en application des dispositions du présent règlement.

Immeuble patrimonial	Est considéré comme un immeuble au sens de la loi, notamment un bâtiment principal ou accessoire, une structure, un vestige ou un terrain.
Logement	Un logement au sens de la <i>Loi sur la Régie du Logement</i> (RLRQ., c.R-8.1).
Municipalité	La municipalité de Rougemont.
Volume d'un bâtiment	Volume de l'ensemble des parties du bâtiment situées au-dessus de la face supérieure des fondations, incluant le comble du toit, mesuré à partir des surfaces extérieures des murs et de la toiture.

Section 1.3 Administration générale

1.3.1 Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent des fonctionnaires désignés dûment nommés par résolution du Conseil municipal.

1.3.2 Devoirs et pouvoirs du fonctionnaire désigné

En plus de ceux définis au Règlement no 2018-248 relatif à l'application et l'administration des règlements d'urbanisme de la municipalité de Rougemont, dans le cadre spécifique de l'administration et de l'application de ce règlement les devoirs et pouvoirs du fonctionnaire désigné sont de :

- a) Recevoir les demandes d'autorisation de démolition;
- b) S'assurer que les demandes soient accompagnées des documents requis par le présent règlement;
- c) Transmettre les demandes au comité de démolition pour évaluation;
- d) D'exiger, de la part du requérant, toute information supplémentaire pour la compréhension adéquate de la demande;
- e) Voir à l'application et au respect du présent règlement et émettre, le cas échéant, des constats d'infraction;
- f) Visiter, entre 7 heures et 19 heures, les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si ceux-ci sont conformes à la décision du comité.

1.3.3 Obligations et responsabilités du requérant

Les obligations et responsabilités du requérant sont définies au Règlement no 2018-248 relatif à l'application et l'administration des règlements d'urbanisme de la municipalité de Rougemont.

1.3.4 Preuve d'obtention du certificat d'autorisation de démolition

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 du fonctionnaire désigné, cette personne doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

Section 1.4 Comité de démolition

1.4.1 Formation du comité de démolition

Est constitué, par le présent règlement, un comité ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tous les autres pouvoirs prévus au chapitre V.o.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ. c. A-19.1).

Ce comité est formé de trois membres du Conseil, désignés pour un an par le Conseil et dont le mandat est renouvelable

1.4.2 Règles de fonctionnement

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel dans une affaire dont est saisi le comité de démolition, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par ce dernier pour la durée restante du 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 secrétaire du comité qui est responsable d'assurer son fonctionnement.

Les séances du comité sont publiques et ses décisions sont prises à la majorité.

1.4.3 Personnes ressources

Lorsque requis, à la discrétion, le fonctionnaire désigné ou tout autre professionnel en architecture, en histoire, en structure, en évaluation foncière ou en urbanisme, peut également agir comme personne-ressource auprès du comité.

Chapitre 2 – Demande d'autorisation de démolition

Section 2.1 Procédure

2.1.1 Transmission d'une demande de démolition

La demande d'autorisation de démolition doit être signée et transmise au fonctionnaire désigné par le requérant ou son mandataire autorisé.

2.1.2 Coût

Le coût pour une demande d'autorisation de démolition assujettie au présent règlement est fixé à 100 \$ et est non remboursable. Il doit être acquitté au moment de la remise des plans et documents au fonctionnaire désigné.

2.1.3 Informations et documents à joindre à une demande de démolition

Une demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des informations et documents suivants :

- a) La date de la demande, le nom, le prénom, l'adresse du requérant et, le cas échéant, de son mandataire, accompagnée d'une procuration du propriétaire autorisant le mandataire;
- b) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur général responsable de la démolition et la description des moyens techniques utilisés pour procéder à la démolition et au nettoyage des lieux;
- c) Un engagement écrit à l'effet que les résidus de construction, de rénovation ou de démolition seront traités dans les écocentres de la MRC de Rouville ou qu'ils seront traités dans un centre de tri de matériaux secs accrédité. Une preuve à cet effet devra être remise à la municipalité à la fin des travaux;
- d) Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition;
- e) Des photos de chacun des murs extérieurs de l'immeuble ainsi que des photos des immeubles voisins. Ces photos doivent avoir été prises dans les trente jours précédant la demande;
- f) La localisation ou un plan de l'immeuble à démolir;
- g) Le cas échéant, une preuve attestant que chacun des locataires a reçu une copie de l'avis exigé en vertu de l'article 6.3;
- h) L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction;

2.1.4 Informations complémentaires

Lorsqu'il le juge pertinent, le comité peut exiger du requérant d'obtenir tout document ou toute information suivant :

- a) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Ce dernier est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le programme doit notamment inclure les informations, plans et documents suivants :

- un plan de présentation (plan illustrant les élévations du bâtiment, les dimensions) ainsi que la liste détaillée des matériaux et des couleurs sélectionnés;
- une élévation couleur de chaque façade donnant sur une voie publique de circulation;
- un plan projet d'implantation à l'échelle illustrant la localisation projetée du bâtiment sur le terrain, y compris les constructions accessoires le cas échéant;
- un plan illustrant les aménagements paysagers proposés et, le cas échéant, une description détaillée des végétaux proposés pour remplacer les arbres qui seront abattus;
- un plan à l'échelle illustrant l'aménagement des aires extérieures : accès, allées de circulation, cases de stationnement;
- l'évaluation du coût des travaux.

b) Un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, établissant les valeurs suivantes :

- dépréciation physique estimée de l'immeuble;
- coûts associés à la démolition (incluant les coûts du nouveau bâtiment à reconstruire) et ceux associés à la restauration, la réparation et la conservation du bâtiment existant.

c) Une étude patrimoniale produite par un professionnel en la matière portant sur :

- la contribution de l'immeuble 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.

d) Le fonctionnaire désigné peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle nécessaire à la complète compréhension de la demande.

Section 2.2 Traitement d'une demande

2.2.1 Vérification de la demande

Dans les 10 jours suivants la réception d'une demande assujettie au présent règlement, le fonctionnaire désigné s'assure que celle-ci est complète. Dans le cas contraire, il indique au requérant quelles sont les informations ou documents manquants.

Lorsque la demande est recevable et complète, le fonctionnaire désigné transmet une copie du dossier au comité de démolition dans les 30 jours suivant sa réception.

2.2.2 Avis public

Lorsque le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier-trésorier doit sans délai faire publier un avis public de la demande au plus tard quinze jours avant la tenue de la rencontre du comité au cours de laquelle il statuera sur ladite demande.

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé et ce, pour une période minimale de 10 jours commençant à la date de publication de l'avis public. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants:

- la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le comité étudiera la demande d'autorisation de démolition;
- la désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
- que toute personne voulant s'opposer à la démolition doit, dans les dix jours de la publication de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier.

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

2.2.3 Avis aux locataires

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

Le requérant doit remettre au comité la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du présent article, et ce, au plus tard dix jours après la publication de l'avis.

Le comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de 30 jours pour se conformer à cette exigence.

2.2.4 Opposition à la démolition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier.

2.2.5 Demande de délai pour acquérir un immeuble

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend un ou plusieurs logements locatifs, une personne qui désire acquérir cet immeuble peut, pour en conserver le caractère locatif résidentiel, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre les démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un bâtiment d'intérêt 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 l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

Section 2.3 Rôle du comité de démolition

2.3.1 Étude de la demande

Le comité étudie la demande en tenant compte des critères applicables à la demande de démolition du présent règlement.

Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse, à ses frais, toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel. Il peut également demander à entendre le requérant.

2.3.2 Avis du comité

Avant de rendre sa décision, le comité doit prendre en considération, s'il y a lieu, les oppositions déposées auprès du greffier-trésorier. Le comité rend sa décision en séance publique. Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

2.3.3 Approbation du comité

Le comité accorde la demande d'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

2.3.4 Refus du comité

Le comité doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas approuvé, si la procédure de demande d'autorisation de démolir n'a pas été suivie ou si les frais et honoraires exigibles n'ont pas été payés.

2.3.5 Conditions imposées par le comité

Lorsque le comité accorde l'autorisation d'émission du certificat d'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut, notamment,

- a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol doivent être entrepris et terminés;
- b) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- c) Exiger une garantie monétaire pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, laquelle ne peut excéder la valeur au rôle d'évaluation du bâtiment à démolir.

2.3.6 Révision d'une décision du comité

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au Conseil de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit et être motivée. Elle doit être reçue au bureau du greffier-trésorier de la municipalité au plus tard le trentième jour suivant celui où a été rendue la décision.

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

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

Le Conseil rend sa décision au plus tard lors de la deuxième séance ordinaire du Conseil suivant le jour de la réception de la demande de révision. Il peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû rendre. La décision du Conseil est sans appel.

2.3.7 Avis à la MRC de Rouville

Lorsque le comité autorise la démolition d'un bâtiment visé par le présent règlement et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 2.3.6, un avis de sa décision doit être notifié à la municipalité régionale de comté (MRC) de Rouville. Doit également être notifié à la MRC un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le Conseil autorise une telle démolition.

L'avis doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

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

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième paragraphe est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Section 2.4 Évaluation d'une demande d'autorisation de démolition

2.4.1 Critères d'évaluation

Le comité se prononce sur la demande d'autorisation de démolition sur la base des critères suivants :

1. L'immeuble

- a) État général de l'immeuble;
- b) Détérioration de l'apparence architecturale;
- c) Caractère sécuritaire du bâtiment.

2. La restauration de l'immeuble

- d) Coûts estimés d'une éventuelle restauration de l'immeuble eu égard à sa valeur actuelle;
- e) Estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état de l'immeuble;
- f) Démonstration que la démolition est inévitable.

3. Au milieu environnant

- g) Importance du bâtiment en fonction de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant;
- h) Détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- i) Compatibilité de l'utilisation projetée du terrain avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage.

4. Intérêt patrimonial

- j) Intérêt architectural ou historique de l'immeuble visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif notamment en fonction de 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.

5. Immeuble locatif

- k) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements locatifs, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires.

Section 2.5 Émission du certificat d'autorisation de démolition

2.5.1 Délai

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être émis avant la plus hâtive des dates suivantes:

- 1- la date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 2.3.7;
- 2- l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet article.

Dans tous les cas, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être émis avant l'expiration d'un délai de trente jours de la décision du comité ou, s'il y a eu appel de la décision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

2.5.2 Émission du certificat

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant la démolition, le fonctionnaire désigné délivre au requérant le certificat d'autorisation requis, en s'assurant que toutes les conditions inscrites à la résolution soient respectées.

2.5.3 Annulation d'un certificat

Un certificat d'autorisation de démolition devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

- a) Les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité.
- b) Les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés.
- c) Les conditions imposées lors de l'émission du certificat d'autorisation ne sont pas respectées.

2.5.4 Modification au délai d'exécution des travaux ou au programme de réutilisation du sol

Le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai approuvé pour l'exécution des travaux, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai. La décision de prolonger le délai est prise par résolution du comité ou du Conseil.

2.5.5 Travaux de démolition non terminés

Si les travaux de démolition ne sont pas terminés dans le délai fixé, la municipalité peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Les frais ainsi encourus par le Conseil constituent, après inscription, 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.

2.5.6 Obligations du locateur

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 date de délivrance du certificat d'autorisation.

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 à la Régie 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 3 – Infractions et recours

3.1.1 Infractions

Sans préjudice aux autres recours de la municipalité, quiconque contrevient à quelque'une des dispositions du présent règlement, à l'exception d'une contravention aux conditions d'émission du certificat d'autorisation de démolition ou à une démolition totale ou partielle d'un immeuble sans l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation de démolition, commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500\$.

Est notamment passible de cette amende :

- quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- 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 de le fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation.

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000\$.

En sus de l'amende et des frais pouvant être imposés en vertu du deuxième alinéa du présent l'article, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation, peut être tenu par décision du comité ou du Conseil le cas échéant, de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut par le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas les dispositions de l'article 2.5.6 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

3.1.2 Infractions

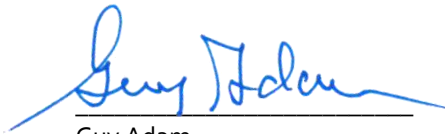
Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et la pénalité dictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

3.1.3 Recours

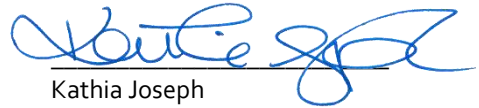
Outre les recours par action pénale, la municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

3.1.4 Entrée en vigueur.

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.



Guy Adam
Maire



Kathia Joseph
Directrice générale et greffière-trésorière

*Avis de motion : 6 mars 2023
Adoption du projet de règlement : 6 mars 2023
Consultation publique : 3 avril 2023
Adoption : 3 avril 2023
Publication : 4 avril 2023
Entrée en vigueur :*