



RÈGLEMENT NUMÉRO 553-22

Règlement sur la démolition d'immeubles

Adopté le 15 août 2022

Alain Delorme, urbaniste
Services conseils en urbanisme et en aménagement
3210, rue Meilleur, Brossard (Québec) J4Y 2M6
Téléphone: (450) 462-0071 Télécopieur: (450) 462-396



Règlement numéro 553-22 sur la démolition d'immeubles

Considérant que suite à des modifications apportées à *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c.A-19.1), toute municipalité a dorénavant l'obligation de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

Considérant que dans le but de protéger les immeubles pouvant représenter une valeur patrimoniale, la municipalité 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 portant le numéro 22-06-175 a été régulièrement donné par Mme Lise Dufour, conseillère au poste numéro 5 lors de la séance du conseil tenue le lundi 6 juin 2022;

Considérant que le projet du Règlement 553-22 a été adopté par le Conseil par la résolution numéro 22-06-176 lors de la séance tenue le 6 juin 2022;

Considérant que le conseil municipal a tenu, le 15 août 2022, une assemblée publique de consultation afin d'expliquer le contenu du projet de règlement et d'entendre les avis des personnes et organismes intéressés;

Considérant qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance et qu'une copie du règlement a été mise à la disposition du public, pour consultation, dès le début de la présente séance;

Considérant que Mme Pierrette Gendron, directrice générale, mentionne l'objet du présent règlement ainsi que sa portée;

En conséquence, il est proposé par M. Michel Vézina, appuyé par Mme Johanne Lacourse, et **résolu** que le présent règlement soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété comme suit :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

- 1.1 Titre
- 1.2 But
- 1.3 Champ d'application
- 1.4 Interventions assujetties
- 1.5 Exceptions

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

- 2.1 Règles générales d'interprétation
 - 2.1.1 Présent/futur
 - 2.1.2 Singulier/pluriel
 - 2.1.3 Masculin/féminin
 - 2.1.4 Devoirs/pouvoirs
 - 2.1.5 Titres du règlement
 - 2.1.6 Unités de mesure
 - 2.1.7 Autres formes d'expression que le texte
 - 2.1.8 Règles de préséance
- 2.2 Terminologie

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

- 3.1 Application du règlement
- 3.2 Devoirs et pouvoirs du fonctionnaire désigné
- 3.3 Preuve d'obtention du certificat d'autorisation de démolition

CHAPITRE 4 : COMITÉ DE DÉMOLITION

- 4.1 Formation du comité de démolition
- 4.2 Règles de fonctionnement
- 4.3 Personnes ressources

CHAPITRE 5 : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

- 5.1 Transmission d'une demande de démolition
- 5.2 Coût
- 5.3 Informations et documents devant accompagner une demande de démolition

CHAPITRE 6 : TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

- 6.1 Vérification de la demande
- 6.2 Avis public
- 6.3 Avis aux locataires
- 6.4 Opposition à la démolition
- 6.5 Demande de délai pour acquérir un immeuble
- 6.6 Rôle du comité de démolition
 - 6.6.1 Étude de la demande
 - 6.6.2 Avis du comité
 - 6.6.3 Approbation du comité
 - 6.6.4 Refus du comité
 - 6.6.5 Conditions imposées par le comité
 - 6.6.6 Transmission de la décision
- 6.7 Critères d'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition
- 6.8 Révision d'une décision du comité
- 6.9 Avis à la MRC de Rouville
- 6.10 Émission du certificat d'autorisation de démolition
 - 6.10.1 Délai
 - 6.10.2 Émission du certificat
 - 6.10.3 Annulation d'un certificat
 - 6.10.4 Modification au délai d'exécution des travaux ou au programme de réutilisation du sol
 - 6.10.5 Travaux de démolition non terminés
 - 6.10.6 Obligations du locateur

CHAPITRE 7 : INFRACTIONS ET RECOURS

- 7.1 Infraction
- 7.2 Infraction continue
- 7.3 Recours
- 7.4 Entrée en vigueur

ANNEXE

Les fiches d'inventaire des bâtiments d'intérêt patrimonial de la MRC de Rouville situés sur le territoire de la municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir.

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE

Le présent règlement doit être connu et cité sous le titre «*Règlement sur la démolition d'immeubles*».

1.2 BUT

Le but de ce règlement est de permettre à la municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir 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.

1.3 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout bâtiment situé sur le territoire de la municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir identifié dans «*Les fiches d'inventaire des bâtiments d'intérêt patrimonial*» de la MRC de Rouville.¹ Les fiches d'inventaire des bâtiments visés sont jointes en annexe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

1.4 INTERVENTIONS ASSUJETTIES

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 1.3 sont soumis au présent règlement et sont interdits à moins que la municipalité n'ait délivré un certificat d'autorisation à cet effet.

1.5 EXCEPTIONS

L'article 1.4 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 Les fiches d'inventaire des bâtiments d'intérêt patrimonial, MRC de Rouville, novembre 1988.

CHAPITE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 RÈGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION

2.1.1 Présent/futur

Les verbes utilisés au temps présent doivent également se comprendre au futur.

2.1.2 Singulier/pluriel

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

2.1.3 Masculin/féminin

Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.

2.1.4 Devoir/pouvoir

L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif.

2.1.5 Titres du règlement

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.

2.1.6 Unités de mesure

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

2.1.7 Autres formes d'expression que le texte

Toutes les formes d'expression autres que le texte, c'est-à-dire les tableaux, les graphiques et les symboles font partie intégrante du présent règlement.

S'il y a contradiction entre quelque forme d'expression que ce soit et le texte, c'est le texte qui prévaut.

2.1.8 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.

2.2 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'article 2.4 du règlement d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la municipalité. 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 attribuée dans le présent règlement :

Comité

Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Conseil

Le conseil municipal de la municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir.

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 suite à l'approbation d'une demande de démolition d'un immeuble en application des dispositions du présent règlement.

Logement

Un logement au sens de la *Loi sur la Régie du logement* (RLRQ., c. R-8.1).

Municipalité

La municipalité de Sainte-Angèle-de-Monnoir.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné nommé par résolution du Conseil municipal, incluant toute personne nommée à cette fin à titre de fonctionnaire désigné adjoint.

3.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DE LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

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.

3.3 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.

CHAPITRE 4 : COMITÉ DE DÉMOLITION

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.0.1 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.

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.

4.3 PERSONNES RESSOURCES

Lorsque requis, 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 5 : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

5.1 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.

5.2 COÛT

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

- a) Un engagement écrit à l'effet que les résidus de construction, de rénovation ou de démolition seront traités dans les éco-centres 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.
- b) Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition.
- c) 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.
- d) Un certificat de localisation ou un plan d'implantation de l'immeuble à démolir.
- e) 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.
- f) L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction.
- g) 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.

- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

5.3 INFORMATIONS ET DOCUMENTS DEVANT ACCOMPAGNER 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 éco-centres 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) Un certificat de localisation ou un plan d'implantation 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

CHAPITRE 6 : TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

6.1 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

À 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 RÔLE DU COMITÉ DE DÉMOLITION

6.6.1 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.

6.6.2 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.

6.6.3 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.

6.6.4 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.

6.6.5 Conditions imposées par le comité

Lorsque le comité accorde le 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.

6.6.6 Transmission de la décision

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire et, s'il y a lieu, aux locataires, par courrier recommandé ou certifié.

6.7 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

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

Critères liés à l'immeuble

1. État général de l'immeuble.
2. Détérioration de l'apparence architecturale.
3. Caractère sécuritaire du bâtiment.

Critères liés à la restauration de l'immeuble

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

Critères liés au milieu environnant

7. Importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant.
8. Détérioration de la qualité de vie du voisinage.
9. Compatibilité de l'utilisation projetée du terrain avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage.

Critère lié à l'intérêt patrimonial

10. Intérêt architectural ou historique de l'immeuble visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif notamment en regard 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.

Critère lié à un immeuble locatif

11. 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.

6.8 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.

6.9 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 6.8, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté (MRC) de Rouville. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, 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.

6.10 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

6.10.1 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 6.9;
- 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.

6.10.2 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.

6.10.3 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.

6.10.4 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, le cas échéant.

6.10.5 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 faits 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.

6.10.6 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 7 : INFRACTIONS ET RECOURS

7.1 INFRACTION

Sans préjudice aux autres recours de la municipalité, quiconque contrevient à quelqu'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 :

- 1° quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- 2° la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande 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 6.10.5 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

7.2 INFRACTION CONTINUE

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.

7.3 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.

7.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

_____(original signé)_____
Denis Paquin, maire

_____(original signé)_____
Pierrette Gendron, directrice générale
et greffière-trésorière

AVIS DE MOTION : Le 6 juin 2022 sous le numéro 22-06-175

DÉPÔT DU PROJET : Le 6 juin 2022

ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION :
Le 15 août 2022

ADOPTION DU RÈGLEMENT : Le 15 août 2022 sous la résolution 22-08-213

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ DONNÉ PAR LA MRC #22-10-1022-SAM :
Le 1^{er} novembre 2022

DATE DE PUBLICATION : Le 2 novembre 2022

ENTRÉE EN VIGUEUR : Le 2 novembre 2022

ANNEXE

**Les fiches d'inventaire des bâtiments d'intérêt patrimonial de la
MRC de Rouville situés sur le territoire de la municipalité de
Sainte-Angèle-de-Monnoir**