MUNICIPALITÉ DE

SAINTE-MARGUERITE

Règlement relatif à la démolition d'immeubles

Réalisé par

Service d'aménagement
et de développement du territoire

Le 20 février 2023

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MARGUERITE

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE NUMÉRO 510-2023

AVIS DE MOTION : 6 février 2023

ADOPTION : 6 mars 2023

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ DE LA MRC DÉLIVRÉ LE : _____
(ENTRÉE EN VIGUEUR)

AVIS PUBLIC DE PROMULGATION DONNÉ LE : _____

Modifications incluses dans ce document		
Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de mise à jour

Table des matières :

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES 5
1.1 Disposition déclaratoire 5
1.1.1 Titre et numéro du règlement 5
1.1.2 Territoire assujetti 5
1.1.3 But du règlement 5
1.1.4 Intervention gouvernementale 5
1.1.5 Invalidité partielle de ce règlement 5
1.2 Dispositions interprétatives 5
1.2.1 Interprétation du texte 5
1.2.2 Tableaux et illustrations 6
1.2.3 Unité de mesure 6
1.2.4 Incompatibilité entre certaines dispositions et règles de prévalence 6
1.2.5 Terminologie 6
1.2.6 Définitions 6
1.2.7 Renvois 7
1.3 Dispositions administratives 7
1.3.1 Administration et application du règlement 7
1.3.2 Pouvoirs de l'inspecteur en bâtiment 8
CHAPITRE 2: COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITIONS 9
2.1 Fonction du comité 9
2.2 Composition du comité et mandat des membres 9
2.3 Remplacement 9
2.4 Démission 9
2.5 Convocation ..... **Erreur ! Signet non défini.**
2.6 Séance du comité 9
2.7 Quorum 10
CHAPITRE 3: DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION 11
3.1 Obligations d'obtention d'un certificat d'autorisation 11
3.1.1 Immeubles assujettis 11
3.1.2 Cas d'exception 11
3.2 Procédure applicable au dépôt d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'immeuble 12
3.2.1 Contenu de la demande 12
3.3 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé 13
3.4 Frais exigibles 14
CHAPITRE 4: CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE 15
4.1 Dépôt de la demande de certificat d'autorisation 15
4.2 Transmission de la demande au Comité 15
4.3 Consultation 15
4.3.1 Affichage et avis public 15
4.3.2 Avis aux locataires 15
4.3.3 Période d'opposition 15
4.3.4 Délai pour acquisition 16

4.3.5 Consultation du conseil local du patrimoine (ou comité consultatif d'urbanisme). 16
4.3.6 Séance et audience publique 16
4.4 Étude de la demande et décision du comité 16
4.4.1 Étude de la demande par le comité 16
4.4.2 Décision et transmission de la décision du comité de démolition 18
4.4.3 Demande de révision de la décision du comité de démolition 18
4.5 Décision du conseil 18
4.5.1 Décision du conseil 18
4.5.2 Transmission de la décision à la MRC de la Nouvelle-Beauce 18
4.5.3 Pouvoir de désaveu de la MRC 18
4.5.4 Transmission de la décision de la MRC 18
CHAPITRE 5: DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION 19
5.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation 19
5.2 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation 19
5.3 Garantie financière et exécution de la garantie 19
5.4 Modification du délai et des conditions 19
5.5 Obligation du locateur 20
5.5.1 Éviction d'un locataire 20
5.5.2 Indemnité 20
CHAPITRE 6: DISPOSITIONS PÉNALES 21
6.1 Infractions et pénalités générales 21
6.2 Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions 21
6.3 Pénalités particulières relatives à la visite des lieux 21
6.4 Reconstitution de l'immeuble 21
6.5 Autres recours 21
CHAPITRE 7: DISPOSITIONS FINALES 23
7.1 Entrée en vigueur et mode d'amendement 23
Annexe 1 : Liste des immeubles patrimoniaux 24
Annexe 2 : Cheminement d'une demande de certificat d'autorisation pour un immeuble assujetti à une autorisation du comité de démolition 25
Annexe 3 : Cheminement d'une demande de certificat d'autorisation pour un immeuble qui n'est pas assujetti à une autorisation du comité de démolition 26

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 Disposition déclaratoire

1.1.1 Titre et numéro du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement numéro 510-2023 relatif à la démolition d'immeuble »

1.1.2 Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de Sainte-Marguerite.

1.1.3 But du règlement

Le présent règlement vise à régir la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité conformément aux exigences prescrites à l'article 148.0.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Il vise plus particulièrement assurer un contrôle de la démolition des immeubles locatifs dans un contexte de rareté des logements, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale, historique ou architecturale ainsi que les immeubles cités en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002). Enfin il vise à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

1.1.4 Intervention gouvernementale

Le présent règlement n'a pas pour effet d'encadrer certaines interventions du gouvernement du Québec et de ses mandataires, par exemple, les interventions d'Hydro-Québec sur ses réseaux, pour lesquelles des processus de consultation impliquant le secteur municipal et des processus d'évaluation des impacts environnementaux sont prévus.

1.1.5 Invalidité partielle de ce règlement

La Municipalité déclare avoir adopté ce règlement chapitre par chapitre article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, de sorte que si une quelconque partie du règlement devait être déclarée nulle par un tribunal compétent, les autres parties du règlement continueraient de s'appliquer.

1.2 Dispositions interprétatives

1.2.1 Interprétation du texte

Exception faite des mots définis ci-dessous, tous les mots utilisés dans ce règlement conserveront leur signification habituelle :

1° L'emploi du verbe au présent inclut le futur;

2° Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi;

3° Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire;

4° Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

Pour l'interprétation du règlement, les mots et les expressions ont le sens et la signification qui leur est donnée par un dictionnaire usuel, sauf si :

1° Le texte force un sens différent du sens usuellement admis;

2° Le terme est défini à l'index terminologique du présent règlement.

1.2.2 Tableaux et illustrations

Les tableaux, diagrammes, graphiques et toute forme d'expression contenue dans ce règlement et autre que les textes proprement dits en font partie intégrante. En cas de contradiction entre les textes et les tableaux, ou illustrations, c'est le texte qui prévaut.

1.2.3 Unité de mesure

Les dimensions prescrites au présent règlement sont indiquées en mesures métriques.

1.2.4 Incompatibilité entre certaines dispositions et règles de prévalence

En cas d'incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières, les dispositions particulières s'appliquent prioritairement.
En cas de contradiction entre le texte, un plan ou une image, les documents prévalent dans l'ordre suivant :

1° Le texte du règlement;

2° Le plan;

3° L'image.

Cette règle de prévalence ne peut toutefois pas avoir pour effet de soustraire un projet à l'application des normes établies pour une zone de contrainte naturelle ou anthropique, ou établies afin de préserver la sécurité du public.

1.2.5 Terminologie

Les expressions et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens spécifique que leur donnent les règlements, dans l'ordre de primauté ci-dessous :

1° Le présent règlement;

2° Le Règlement de zonage et de lotissement;

3° Le Règlement sur les permis et certificat.

En l'absence d'une définition spécifique dans les règlements et dans la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, ils doivent s'entendre dans leur sens habituel, sauf si le contexte comporte un sens différent.

1.2.6 Définitions

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article. Si un mot ou une expression utilisée dans le présent règlement ne sont pas spécifiquement définis ci-après, il est possible de référer aux autres règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité si le contexte s'y prête. Si aucune définition n'apparait dans les autres règlements d'urbanisme, il faut référer au sens commun attribué à un mot ou à une expression.

Comité consultatif d'urbanisme (CCU) :
Organisme constitué d'au moins un membre du conseil municipal et de résidents de la municipalité de Sainte-Marguerite, qui est mandaté par le conseil pour donner des avis sur les demandes qui lui sont soumises en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire.

Comité de démolition (comité) :
Comité formé de trois membres du conseil de la municipalité de Sainte-Marguerite désignés en vertu du présent règlement, qui est mandaté par le conseil afin d'analyser les demandes de certificat d'autorisation relatives à la démolition d'immeubles.

Conseil :
Le conseil représente la municipalité de Sainte-Marguerite et en administre les affaires.

Conseil local du patrimoine :
Conseil constitué en vertu de l'article 154 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9,002) ayant pour fonction de donner son avis au conseil municipal sur les questions relatives à la protection et à la mise en valeur du patrimoine culturel.
Le conseil municipal peut confier cette tâche à son comité consultatif d'urbanisme (CCU) en vertu de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9,002).

Démolition :
Démantèlement, déplacement sur un autre terrain ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

Immeuble :
Tout immeuble au sens de l'article 900 du *Code civil* (RLRQ, c. CCQ-1991).
Il fait également référence à une structure ou à un monument, autre qu'un bâtiment, reconnu comme étant un bien patrimonial en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002).

Immeuble patrimonial :
Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC 1985, c. H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002);

Inspecteur en bâtiment :
Un inspecteur en bâtiment au sens du Règlement sur les permis et certificat numéro 375.

Logement :
Un logement au sens de la *Loi sur le tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. T-15.01).

MRC :
La Municipalité régionale de comté de la Nouvelle-Beauce

Site patrimonial :
Un site patrimonial tel que défini à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002).

1.2.7 Renvois

Tous les renvois à une autre loi ou à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils 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 règlement.

1.3 Dispositions administratives

1.3.1 Administration et application du règlement

L'inspecteur en bâtiment est responsable de l'administration et de l'application du présent règlement

1.3.2 Pouvoirs de l'inspecteur en bâtiment

L'inspecteur en bâtiment a les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement relatif aux permis et certificats numéro 375.

CHAPITRE 2: COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITIONS

2.1 Fonction du comité

Le comité a pour principale fonction d'autoriser les demandes de démolition sur le territoire de la municipalité.
Il peut également :

1° Exiger que le propriétaire soumette au comité une expertise, notamment une étude patrimoniale, ou un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

2° Exiger, conformément à l'article 5.3 du présent règlement, que le propriétaire fournisse à la municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité;

3° Fixer, conformément à l'article 5.4 du présent règlement, le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;

4° Imposer, conformément à l'article 5.5 du règlement, 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.

2.2 Composition du comité et mandat des membres

La composition et le mandat des membres du comité est définis conformément à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

2.3 Remplacement

Le remplacement d'un membre est défini conformément à l'article 148.0.24 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

2.4 Démission

Le membre justifie sa démission et la transmet à la municipalité, au plus tard à la date de la première séance régulière du conseil suivant la dernière séance de travail du comité à laquelle il était encore membre. La démission prend effet à la date de la réception de sa lettre de démission.

2.5 Séance de travail

Les rencontres de travails sont convoquées par l'inspecteur ou le secrétaire désigné, par téléphone, par courriel ou par courrier, à son initiative ou à la demande du président ou de deux membres du comité, au moins vingt-quatre heures avant la séance. L'omission d'un avis de convocation ou le fait pour un membre de ne pas avoir reçu un tel avis n'invalide aucune procédure ou recommandation du comité prise au cours d'une séance ou il y avait un quorum. Ces rencontres sont tenus à huis-clos et doivent rester confidentiel.

2.6 Séance du comité

Les séances du Comité de démolition sont publiques et les décisions du comité doivent être rendues en public. Durant ces séances, le comité de démolition doit considérer les oppositions reçues.
De plus, si le Comité de démolition estime opportun de tenir une audition publique lors d'une séance, dans le cadre d'une demande d'autorisation de démolition, l'inspecteur en bâtiment ou le secrétaire désigné, en

informe le requérant et les citoyens ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement. L'audition publique est obligatoire pour une demande relative à un immeuble patrimonial.

2.7 Quorum

La majorité des membres ayant droit de vote d'un comité en constitue le quorum.

CHAPITRE 3: DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

3.1 Obligations d'obtention d'un certificat d'autorisation

La démolition complète ou partielle d'un immeuble ou partie d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité de Sainte-Marguerite est interdite à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation émis par l'inspecteur en bâtiment.

3.1.1 Immeubles assujettis

Les immeubles visés par le présent règlement sont énumérés ci-dessous :

1° Un immeuble patrimonial cité en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002);

2° Un immeuble situé dans un site patrimonial cité en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002);

3° Un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de la Nouvelle-Beauce adopté en vertu du premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002);

4° Tout bâtiment construit avant 1940;

5° Un immeuble, abritant des logements locatifs, érigé à l'intérieur du périmètre d'urbanisation tel que délimité au plan de zonage apparaissant à l'annexe 1 du règlement de zonage numéro 372;

6° L'ensemble des bâtiments principaux commerciaux et industriels sur l'ensemble du territoire de la municipalité.

3.1.2 Cas d'exception

Malgré ce qui précède et sauf si la démolition complète ou partielle vise un immeuble ou partie d'un immeuble patrimonial cité ou inventorié par la MRC en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), 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, chapitre A-19.1);

2° La démolition d'un immeuble qui a perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1) par incendie, explosion ou autre sinistre;

3° La démolition d'un immeuble présentant un danger pour la sécurité du public, par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3);

4° La démolition d'un immeuble construit illégalement;

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

3.2 Procédure applicable au dépôt d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'immeuble

3.2.1 Contenu de la demande

3.2.1.1 Contenu général

En plus des éléments généraux devant accompagner une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble qui sont prescrits au règlement sur les permis et certificats numéro 375, une demande relative à la démolition d'un immeuble doit contenir les éléments suivants :

1° Identification de l'immeuble visée par la demande (adresse, numéro de lot, etc.);

2° Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;

3° Les informations concernant l'utilisation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant le cas échéant;

4° Une description des motifs justifiant la nécessité de démolir en tout ou en partie l'immeuble;

5° L'échéancier et le cout approximatif des travaux de démolition;

6° Les méthodes qui seront utilisées pour procéder à la démolition de l'immeuble;

7° Les lieux d'acheminement des débris et matériaux de construction;

8° Tout autre document ou information exigés par l'inspecteur en bâtiment pouvant être utile à la compréhension de la demande (certificat de localisation, croquis, photos, avis technique, etc.).

3.2.1.2 Contenu particulier

1° Dans le cas d'une demande relative à la démolition d'un immeuble patrimonial, celle-ci doit être accompagnée des renseignements et documents suivants, en plus de ceux énumérés à l'article 3.2.1.1 du présent règlement.

a. Le carnet de santé de l'immeuble ou une étude patrimoniale 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 ;

b. Des photographies anciennes et récentes de l'immeuble;

c. Un certificat de localisation ou d'implantation réalisé par un arpenteur-géomètre relatif à toute construction érigée sur le terrain visé, y compris la désignation technique;

d. L'évaluation détaillée des couts estimés pour restaurer l'immeuble, laquelle doit se baser sur les recommandations et les conclusions apparaissant dans l'étude patrimoniale;

e. Tout autre document ou information exigés par le comité de démolition pouvant être utile à la compréhension de la demande (certificat de localisation, croquis, avis technique, programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, etc.).

2° Dans le cas d'une demande relative à la démolition d'un immeuble locatif, celle-ci doit être accompagnée des renseignements et documents suivants, en plus de ceux énumérés à l'article 3.2.1.1 du présent règlement.

a. Le nom et les coordonnées des locataires de l'immeuble et une copie de leur bail respectif;

b. Une copie de l'avis que le requérant a transmis aux locataires par poste recommandé, les informant de son intention d'obtenir un certificat d'autorisation procéder à la démolition de l'immeuble;

c. Les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire.

d. Tout autre document ou information exigés par le comité de démolition pouvant être utile à la compréhension de la demande (certificat de localisation, croquis, avis technique, programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, etc.)

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.

3.3 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Lorsqu'un programme préliminaire du sol dégagé est exigé par le comité de démolition, celui-ci doit comprendre les renseignements et documents suivants :

1° Une description détaillée de l'usage, des constructions et des aménagements projetés sur le site à la suite des travaux de démolition ;

2° La topographie du terrain actuelle et future à l'aide de cotes ou de courbes de niveau permettant une bonne compréhension du site et du projet;

3° Les plans-projets d'implantation des constructions et aménagements projetés sur le site préparé et signé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc. ;

4° Les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures ;

5° L'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les espaces à déboiser, à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations des haies, d'arbres et d'arbustes, des bandes végétales et des bandes tampons;

6° Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion ;

7° L'échéancier et le cout estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé ;

8° Tout autre document ou information exigés par le comité de démolition pour avoir une bonne compréhension de l'utilisation du terrain et du projet proposé après la démolition de l'immeuble.

3.1 Frais exigibles

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition sont de 200$

Ces frais doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci et ne sont pas remboursables en cas de refus de la demande.

CHAPITRE 4: CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

4.1 Dépôt de la demande de certificat d'autorisation

Une demande de certificat d'autorisation visant la démolition d'un immeuble visé au chapitre 3 du présent règlement doit être présentée à l'inspecteur en bâtiment sous forme de demande écrite et être accompagnée des documents et renseignements exigés en vertu du présent règlement.

L'inspecteur en bâtiment 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.

4.2 Transmission de la demande au Comité

L'inspecteur en bâtiment ou le secrétaire désigné, transmet au comité la demande complète à la date, ou le plus tôt possible, à laquelle la demande a été jugée recevable.

4.3 Consultation

4.3.1 Affichage et avis public

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier de la municipalité doit faire afficher sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

L'avis affiché sur l'immeuble ainsi que l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

1° La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;

2° La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;

3° Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaitre par écrit son opposition motivée au greffier de la municipalité.

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.

4.3.2 Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires par poste recommandée et transmettre une copie de celui-ci à la municipalité.

4.3.3 Période d'opposition

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 connaitre par écrit son opposition motivée au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité, selon le cas.

4.3.4 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 ou du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.
Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) 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.

4.3.5 Consultation du conseil local du patrimoine (ou comité consultatif d'urbanisme)

Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la municipalité 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 comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

Il peut consulter le conseil local du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

4.3.6 Séance et audience publique

La séance au cours de laquelle le comité rend sa décision doit être publique. Le comité de démolition peut entendre toute personne qui désire s'exprimer au sujet de la demande de démolition lors de cette séance.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, il doit tenir une audience publique au cours de laquelle les différents intervenants pourront s'exprimer avant de rendre sa décision. Le comité peut également tenir une audience publique dans tout autre cas où il l'estime opportun.

4.4 Étude de la demande et décision du comité

4.4.1 Étude de la demande par le comité

4.4.1.1 Critères d'évaluation généraux

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

1° Consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;

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 eu 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 la qualité de vie du voisinage;

d. Le cout de la restauration de l'immeuble;

e. L'utilisation projetée du sol dégagé;

f. Le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;

g. Les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;

h. La possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;

4.4.1.2 Critères d'évaluation relatifs à un immeuble patrimonial

En plus des critères énumérés plus haut, lorsqu'une demande vise la démolition d'un immeuble patrimonial, celle-ci doit être évaluée en tenant compte des éléments suivants :

1° Son histoire;

2° Sa contribution à l'histoire locale;

3° Son degré d'authenticité et d'intégrité;

4° Sa représentativité d'un courant architectural particulier;

5° 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.

4.4.1.3 Critère d'évaluation relatifs au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Lorsqu'un programme de réutilisation du sol dégagé est soumis au comité de démolition, celui-ci est évalué par le comité en tenant compte des éléments suivants :

1° L'utilisation projetée du terrain ainsi que les constructions et les aménagements prévus dans le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé respectent la règlementation d'urbanisme de la Municipalité;

2° Le projet contribuera à mettre en valeur le site et à rehausser la qualité de l'environnement et du cadre bâti du secteur;

3° Le terrain visé par le projet se prête bien à la construction projetée et aux aménagements, notamment en ce qui a trait à son accessibilité, ses dimensions, sa configuration, etc.;

4° L'usage projeté est compatible ou complémentaire avec les activités exercées dans le milieu environnant;

5° La construction projetée s'intègre harmonieusement à la trame bâtie du secteur;

4.4.2 Décision et transmission de la décision du comité de démolition

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

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, prévues aux articles suivants.

4.4.3 Demande de révision de la décision du comité de démolition

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

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

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

4.5 Décision du conseil

4.5.1 Décision du conseil

Le conseil peut confirmer la décision du comité de démolition ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision est sans appel.

4.5.2 Transmission de la décision à la MRC de la Nouvelle-Beauce

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 4.4 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de la Nouvelle-Beauce.

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.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

4.5.3 Pouvoir de désaveu de la MRC

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité 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.

4.5.4 Transmission de la décision de la MRC

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté en vertu de l'article 4.5.3, est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

CHAPITRE 5: DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

5.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un permis ou un certificat d'autorisation émis par l'inspecteur en bâtiment au présent règlement.

5.2 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation

L'émission du certificat d'autorisation n'est possible qu'une fois l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 4.4 du présent règlement ou le cas échéant, la décision rendue par le conseil municipal autorisant la démolition.
Dans le cas d'un immeuble patrimonial, 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 du pouvoir de désaveu prévu au à l'article 4.5.3 du présent règlement;

2° L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.5.2 du présent règlement.

Si le comité de démolition a approuvé la demande et que le conseil ou la MRC n'a pas désavoué cette décision, l'inspecteur en bâtiment délivre le certificat d'autorisation pour la démolition de l'immeuble à l'expiration de ces délais et si les conditions imposées par le comité sont remplies.

5.3 Garantie financière et exécution de la garantie

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.

Lorsque l'une des conditions imposées par le comité de démolition n'est pas respectée, si les travaux ne sont pas exécutés dans les délais fixés ou que le requérant ne respecte pas son programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le conseil peut, aux conditions déterminées par le comité, exiger le paiement de la garantie financière.

5.4 Modification du délai et des conditions

Le comité peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements. Ces conditions peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire. Toutefois, si un changement majeur est demandé relativement à l'une des conditions imposées par le comité de démolition, celui-ci devra être évalué comme s'il s'agissait d'une nouvelle demande de certificat d'autorisation.

5.5 Obligation du locateur

5.5.1 Éviction d'un locataire

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement. Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

5.5.2 Indemnité

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages et 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 6: DISPOSITIONS PÉNALES

6.1 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 de 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 l'inspecteur en bâtiment sont celles prévues aux articles 6.2 et 6.3 du présent règlement.

6.2 Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions

Les pénalités relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation sont celles prévues à l'article 148.0.22 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

6.3 Pénalités particulières relatives à la visite des lieux

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. L'inspecteur en bâtiment peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, l'inspecteur en bâtiment de la municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 $:

1° Quiconque empêche l'inspecteur en bâtiment de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;

2° La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

6.4 Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.
Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

6.5 Autres recours

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de

nature civile ou pénale et, sans limitation, la Municipalité peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

CHAPITRE 7: DISPOSITIONS FINALES

7.1 Entrée en vigueur et mode d'amendement

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi, et il ne pourra être modifié qu'au moyen d'un autre règlement adopté conformément aux dispositions de cette loi.

Date d'entrée en vigueur : _____

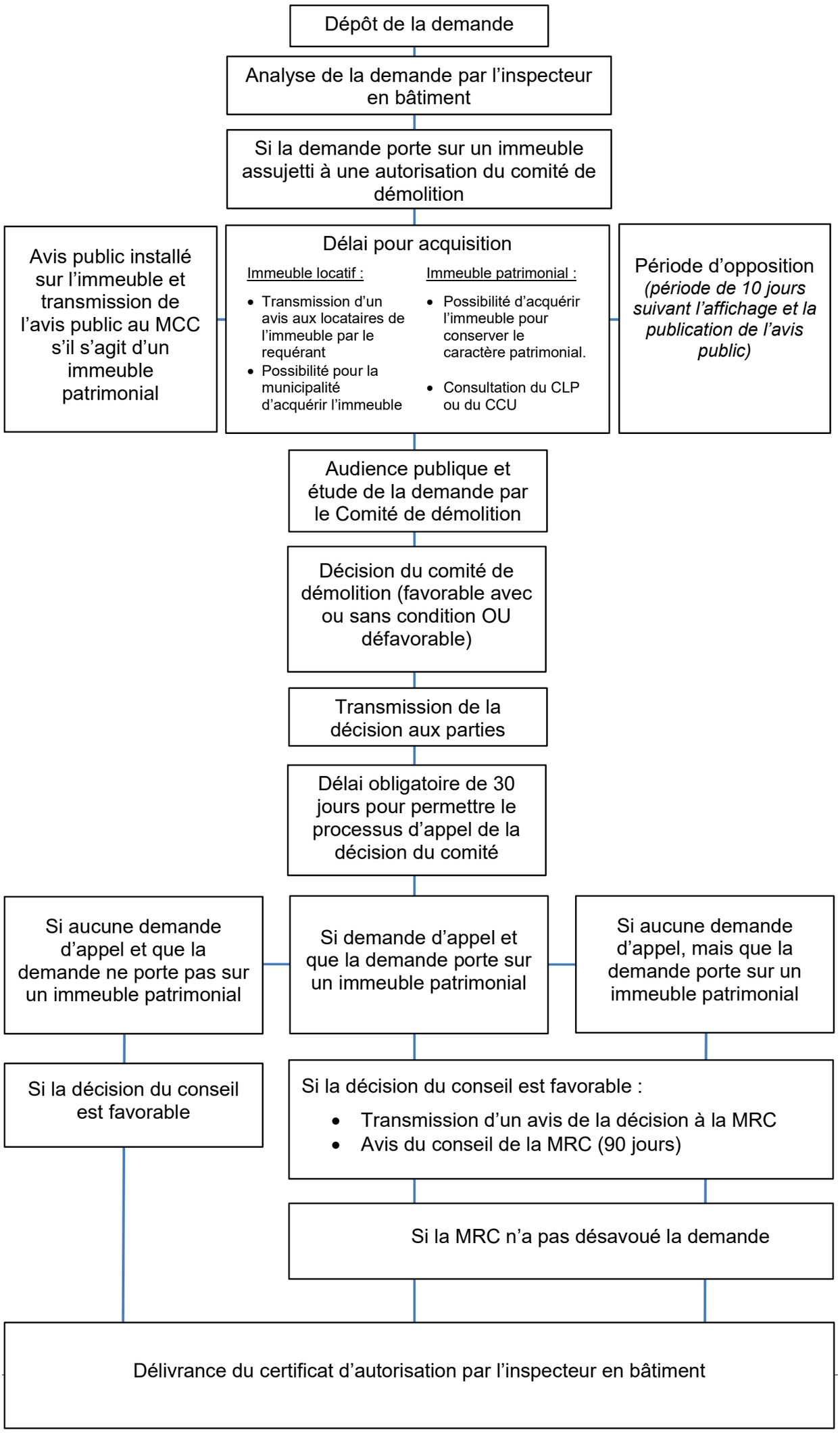
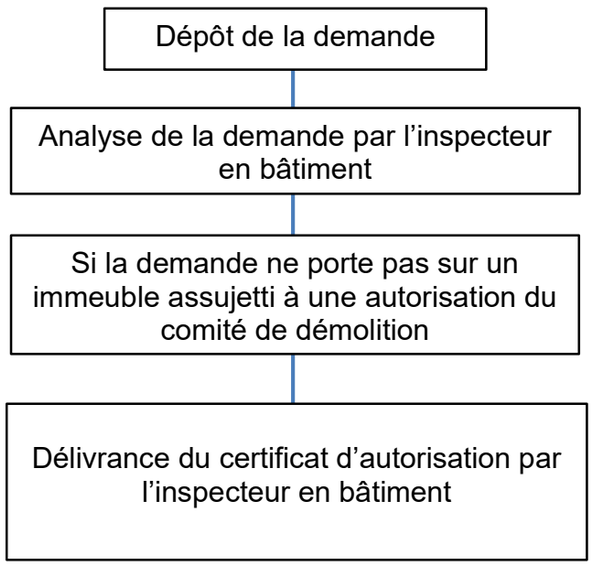
_____	_____
Maryline Blais	Claude Perreault
Directrice générale	Maire

Annexe 1 : Liste des immeubles patrimoniaux

Liste des immeubles patrimoniaux cités ou situés dans un site patrimonial cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (C. P-9.002)

NOM	ADRESSE	NUMÉRO DE LOT	NUMÉRO DU RÈGLEMENT DE CITATION	DATE DE LA CITATION

Annexe 2 : Cheminement d'une demande de certificat d'autorisation pour un immeuble assujetti à une autorisation du comité de démolition



Annexe 3 : Cheminement d'une demande de certificat d'autorisation pour un immeuble qui n'est pas assujetti à une autorisation du comité de démolition