



**RÈGLEMENT NUMÉRO 341-23 SUR LA
DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

6 juin 2023

Alain Delorme, M. Urb.

Services Conseils en urbanisme et en aménagement
3210, rue Meilleur, Brossard (Québec) J4Y 2M6

Téléphone: (450) 462-0071 Télécopieur: (450) 462-3966

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

- 1.1 Titre**
- 1.2 But**
- 1.3 Territoire assujéti**
- 1.4 Personnes touchées par le règlement**
- 1.5 Document annexe**

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 de l'inspecteur en bâtiment**
- 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 Séances du Comité**
- 4.3 Mandat**
- 4.4 Personnes ressources**

CHAPITRE 5 : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

- 5.1 Obligation d'obtenir une autorisation du Comité**
- 5.2 Immeubles assujettis**
- 5.3 Exceptions**
- 5.4 Transmission d'une demande d'autorisation de démolition**
- 5.5 Coût**
- 5.6 Informations et documents devant accompagner une demande d'autorisation 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 Étude de la demande par le Comité de démolition**
 - 6.6.1 Décision du Comité
 - 6.6.2 Conditions imposées par le Comité
 - 6.6.3 Transmission de la décision
- 6.7 Critères d'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition**
- 6.8 Avis à la MRC des Maskoutains**
- 6.9 Pouvoir de désaveu de la MRC**
- 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 Exécution de la garantie financière
 - 6.10.6 Travaux non terminés
 - 6.10.7 Obligations du locateur

CHAPITRE 7 : INFRACTIONS ET RECOURS

- 7.1 Infraction**
- 7.2 Infraction continue**
- 7.3 Obligation de reconstruire un bâtiment**
- 7.4 Recours**
- 7.5 Entrée en vigueur**

ANNEXE

Inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Maskoutains

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 Saint-Hugues 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. Le règlement a également pour but de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale et d'encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Saint-Hugues.

1.4 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT

Le présent règlement touche les personnes physiques et les personnes morales de droit privé ou de droit public.

1.5 DOCUMENT ANNEXE

L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Maskoutains, adopté en vertu de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, constitue une annexe au présent règlement. L'inventaire est réputé faire partie intégrante du présent règlement, dès son adoption par le Conseil de la MRC.

CHAPITRE 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 de zonage 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 Saint-Hugues.

Déconstruction

Action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

Démolition

Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble

Certificat

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

Immeuble patrimonial

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P9.002).

Logement

Un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01).

MRC

La municipalité régionale de comté des Maskoutains.

Municipalité

La municipalité de Saint-Hugues.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application de ce règlement relèvent de l'inspecteur en bâtiment responsable de l'application des règlements d'urbanisme et de ses adjoints dûment nommés par résolution du Conseil.

3.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENT

Dans le cadre spécifique de l'administration et de l'application de ce règlement, les devoirs et pouvoirs de l'inspecteur en bâtiment 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, à toute heure raisonnable, 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, l'inspecteur en bâtiment 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

Par le présent règlement, le Conseil s'attribue les fonctions conférées au Comité de démolition en vertu du chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même loi.

Le Comité est constitué de l'ensemble des membres du Conseil.

4.2. SÉANCES DU COMITÉ

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues publiques.

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

4.3 MANDAT

Le mandat du Comité consiste à :

- a) Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble.
- b) Approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.
- c) Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.
- d) Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

4.4 PERSONNES RESSOURCES

Lorsque requis, l'inspecteur en bâtiment 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 OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du Comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé par le Comité ne dégage pas le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement sur les permis et certificats.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du Comité tel qu'il est prescrit aux articles 5.2 et 5.3 du présent chapitre.

5.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

- a) Immeuble patrimonial, soit un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P9.002).
- b) Immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Maskoutains.
- c) Tout bâtiment principal résidentiel, commercial, industriel ou public situé sur le territoire municipal et dont l'année de construction est antérieure à 1940.

5.3 EXCEPTIONS

Malgré l'article 5.2, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation :

- a) Un bâtiment dont la démolition est exigée par la municipalité dans le cadre de l'application d'un règlement municipal relatif à la salubrité ou aux nuisances.

- b) Un bâtiment ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré, par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent, que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre.
- c) Lorsque la démolition du bâtiment est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols.
- d) 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).
- e) Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme.

5.4 TRANSMISSION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

La demande d'autorisation de démolition doit être signée et transmise à l'inspecteur en bâtiment par le requérant ou son mandataire autorisé.

5.5 COÛT

Le coût pour une demande d'autorisation de démolition est non remboursable. Il doit être acquitté au moment de la remise des plans et documents à l'inspecteur en bâtiment.

5.3 INFORMATIONS ET DOCUMENTS DEVANT ACCOMPAGNER UNE DEMANDE D'AUTORISATION 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) L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral.

- c) 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.
- 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) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants).
- g) Un certificat de localisation ou un plan d'implantation de l'immeuble à démolir.
- h) 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.
- i) L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction.
- j) La description des méthodes de démolition ou de déconstruction et de disposition des matériaux.
- k) La démonstration de la gestion des matériaux de démolition par le dépôt d'un plan de gestion des résidus incluant la destination et le mode de traitement.
- l) Un plan illustrant la présence de tout arbre mature sur le terrain et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection.

- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) L'inspecteur en bâtiment 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, l'inspecteur en bâtiment 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, l'inspecteur en bâtiment 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.

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.

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 refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

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 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION

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.

6.6.1 Décision du Comité

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

- a) Lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial, consulter le conseil local du patrimoine lorsque la municipalité est dotée d'un tel comité ou le comité consultatif d'urbanisme. Le Comité peut également consulter le conseil local du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.
- b) Prendre en considération, s'il y a lieu, les oppositions déposées auprès du greffier-trésorier de la municipalité.

Le Comité rend sa décision en séance publique. Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition. La décision du Comité doit être motivée.

6.6.2 Conditions imposées par le Comité

Lorsque le Comité accorde la demande, 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) Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le Comité en fasse l'approbation.
- c) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

- d) 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.
- e) Exiger que les résidus de démolition soient récupérés et valorisés et qu'ils passent par un centre de tri de matériaux.

6.6.3 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.

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.

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 et caractère esthétique du bâtiment.
3. Caractère sécuritaire du bâtiment.
4. Rareté et unicité de l'immeuble

Critères liés à la restauration de l'immeuble

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

Critères liés au milieu environnant

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

Critères liés à l'intérêt patrimonial

11. Valeur patrimoniale de l'immeuble (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique, technologique, etc.).
12. Valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (la période de construction, l'usage, la capacité de témoigner d'un thème, d'un événement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui est important pour une communauté).
13. Valeur contextuelle de l'immeuble (participation à la qualité du paysage, intérêt de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère d'une région).
14. Degré d'authenticité et d'intégrité.
15. Représentativité d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction.
16. Intérêt artistique ou artisanal exceptionnel, le degré élevé de réalisation technique ou scientifique.
17. Sa contribution à un ensemble à préserver.
18. Importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant.
19. L'intérêt de conservation du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif.

Critère lié à un immeuble locatif

20. 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 AVIS À LA MRC DES MASKOUTAINS

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté (MRC) des Maskoutains.

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

6.9 POUVOIR DE DÉSARVEU DE LA MRC

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité. Une résolution prise par la MRC, dans un tel cas, 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 MRC 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.

6.10.2 Émission du certificat

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

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la municipalité, une garantie monétaire 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.

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 Exécution de la garantie financière

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

6.10.6 Travaux non terminés

Si les travaux 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.

6.10.7 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

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du Comité ou ne respecte pas une condition imposée à la résolution accordant l'autorisation est passible d'une amende ;

- 1° Pour une première infraction, d'une amende de 25 000\$ à 50 000\$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000\$ à 100 000\$ s'il est une personne morale.
- 2° Pour toute récidive, d'une amende de 50 000\$ à 250 000\$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000\$ à 250 000\$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

- 1° Pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.
- 2° Pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

De plus, est passible d'une amende d'au moins 100\$ et d'au plus 500\$, quiconque empêche l'inspecteur en bâtiment de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande de l'inspecteur en bâtiment, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

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 OBLIGATION DE RECONSTRUIRE UN BÂTIMENT

Le Conseil peut obliger le propriétaire d'un bâtiment démoli sans son autorisation à reconstituer ce bâtiment. À défaut par ce propriétaire de reconstituer le bâtiment, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé le bâtiment au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

7.4 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.

7.5 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Richard Veilleux, maire

Carole Thibeault, directrice générale
et greffière-trésorière

ANNEXE

INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI DE LA MRC DES MASKOUTAINS