



MUNICIPALITÉ DE SAINT-AUBERT

RÈGLEMENT # 519-2023 SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

VERSION FINALE

ADOPTÉE LE MARDI 2 MAI 2023

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-AUBERT**

RÈGLEMENT # 519-2023 SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU QUE la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) prévoit que la municipalité doit tenir en vigueur un règlement sur la démolition des immeubles;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (LQ 2021, c 10) prévoit que la municipalité doit adopter un règlement de démolition des immeubles conforme aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A- 19.1);

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à la séance du conseil municipal tenue le mardi 7 mars 2023 par M. Pierre Dumas, conseiller ;

ATTENDU QU'UN projet de règlement a été adopté à la séance du conseil municipal tenue le mardi 4 avril 2023 ;

ATTENDU QU'UNE assemblée publique de consultation a été tenue le mardi 2 mai 2023 sur le projet de règlement et sur les conséquences de son adoption conformément à la loi ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Pierre Dumas, appuyé par M. Lucien Pelletier et résolu à l'unanimité que la Municipalité de Saint-Aubert adopte et décrète l'application des dispositions du règlement # 519-2023 sur la démolition des immeubles qui se lisent comme suit :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	2
1.1	Titre du règlement	2
1.2	Territoire assujetti	2
1.3	Personnes touchées par ce règlement	2
1.4	Validité du règlement	3
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	3
2.1	Règles d'interprétation communes à tous les règlements	3
2.2	Interprétation du texte	3
2.3	Terminologie	3
CHAPITRE 3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	4
3.1	Dispositions administratives communes à tous les règlements	4
CHAPITRE 4	COMITÉ DE DÉMOLITION	4
4.1	Création du comité de démolition	4
4.2	Rôle du comité	4
4.3	Composition	4
4.4	Présidence	4
4.5	Séance du comité	5
4.6	Vacances	5
4.7	Personne-ressources	5
CHAPITRE 5	DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	5
5.1	Immeubles visés par une autorisation du comité	5
5.2	Obligation de l'obtention d'un certificat d'autorisation	6
5.3	Dépôt de la demande d'autorisation	6



5.4	Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.....	7
5.5	Frais d'études et de publication.....	7
5.6	Transmission de la demande	7
5.7	Transmission d'un avis de la demande aux locataires	8
5.8	Avis public et affichage	8
5.9	Opposition à la demande.....	8
5.10	Intervention d'un tiers.....	8
CHAPITRE 6 ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION ET CONDITIONS ..		9
6.1	Séance du comité de démolition	9
6.2	Déroulement des auditions publiques	9
6.3	Critères d'évaluation de la demande	9
6.4	Consultation des comités locaux.....	10
6.5	Décision du comité de démolition et conditions à l'autorisation	10
6.6	Garantie financière.....	10
6.7	Transmission de la décision du comité	11
CHAPITRE 7 RÉVISION ET POUVOIR DE DÉSAVEU.....		11
7.1	Révision par le conseil municipal	11
7.2	Pouvoir de désaveu de la MRC.....	12
7.3	Délai à la délivrance du certificat d'autorisation pour les immeubles patrimoniaux	12
CHAPITRE 8 INFRACTIONS, AMENDES, PROCÉDURES ET RECOURS.....		12
8.1	Dispositions générales.....	12
8.2	Démolition sans autorisation.....	12
8.3	Inspection par la municipalité	13
8.4	Constat d'infraction.....	13
CHAPITRE 9 DISPOSITIONS FINALES		13
9.1	Entrée en vigueur	13

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé **Règlement # 519-2023 sur la démolition d'immeubles.**

1.2 Territoire assujéti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la Municipalité de Saint-Aubert.

1.3 Personnes touchées par ce règlement

Le présent règlement touche toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

G.D. 9/23



1.4 Validité du règlement

Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être en ce jour déclaré nul ou non venu par un tribunal compétent, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 RÈGLES D'INTERPRÉTATION COMMUNES À TOUS LES RÈGLEMENTS

Les règles d'interprétation que l'on retrouve au *Règlement relatif à l'émission des permis et des certificats* en vigueur s'appliquent au présent règlement et en font partie intégrante comme si ledit chapitre y était reproduit en totalité.

2.2 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 féminin, à moins que le sens 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 pour l'expression «NE PEUT», qui signifie «NE DOIT», qui signifie une interdiction;
5. Le mot «QUICONQUE» désigne toute personne morale ou physique.

2.3 TERMINOLOGIE

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

COMITÉ

Le comité de démolition, créé par le présent règlement.

DÉMOLITION

Destruction complète ou partielle d'un immeuble, le retrait ou le déplacement d'un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé.

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 loi ou un immeuble inscrit dans un inventaire du patrimoine immobilier produit et adopté par

la MRC de L'Islet. En l'absence d'un inventaire du patrimoine immobilier adopté par la MRC, tout bâtiment construit avant 1940 est considéré comme un immeuble patrimonial, au sens du présent règlement.

LOGEMENT

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

MRC

La municipalité régionale de comté de L'Islet

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES COMMUNES À TOUS LES RÈGLEMENTS

Les dispositions administratives que l'on retrouve au *Règlement relatif à l'émission des permis et des certificats* en vigueur s'appliquent au présent règlement et en font partie intégrante comme si ledit chapitre y était reproduit en totalité.

CHAPITRE 4 COMITÉ DE DÉMOLITION

4.1 CRÉATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le présent règlement crée un comité de démolition. Il est constitué par le conseil municipal.

4.2 RÔLE DU COMITÉ

Le comité a pour mandat :

1. D'étudier les demandes d'autorisation de démolition qui lui sont soumises;
2. De décider d'émettre ou non un certificat d'autorisation de démolition;
3. D'établir, s'il le souhaite, des conditions à l'émission du certificat d'autorisation de démolition;
4. D'exercer tout pouvoir que lui confère le présent règlement.

4.3 COMPOSITION

Le comité est formé de trois (3) membres du conseil municipal désignés par résolution pour un mandat d'un (1) an. Leur mandat est renouvelable.

4.4 PRÉSIDENT

Le conseil municipal désigne également, parmi les membres du comité, un président chargé de diriger les réunions et de maintenir l'ordre et le décorum. Il est désigné pour une durée d'un (1) an et peut être renouvelé.

G.D. 

4.5 SÉANCE DU COMITÉ

Les séances du comité sont publiques. Les décisions sont prises à la majorité des voix et le comité doit obtenir un quorum de trois (3) membres pour prendre des décisions.

4.6 VACANCES

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, 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.

4.7 PERSONNE-RESSOURCES

En tout temps et au besoin, toute personne nommée fonctionnaire désigné agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, le comité peut s'adjoindre tout professionnel notamment en architecture, histoire, urbanisme ou patrimoine comme personne-ressource. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

CHAPITRE 5 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

5.1 IMMEUBLES VISÉS PAR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

Il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie, un immeuble suivant à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du comité de démolition une autorisation à cet effet :

1. Un immeuble patrimonial.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants, sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial :

1. Une démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré qu'il a perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
2. Une démolition d'un immeuble appartenant à la municipalité;
3. Une démolition partielle d'un immeuble représentant 15 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
4. Une démolition d'un bâtiment agricole construit après 1940;
5. Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
6. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1)
7. Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3).

5.2 OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émise par le fonctionnaire désigné à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant, tel que prévu par le *Règlement relatif à l'émission des permis et des certificats*.

5.3 DÉPÔT DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise auprès du fonctionnaire désigné par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé et doit être accompagnée des documents et renseignements suivants :

1. Le nom, prénom, adresse et coordonnées du propriétaire et, le cas échéant, de son mandataire;
2. Lorsque la demande est présentée par un mandataire, une procuration signée par le propriétaire de l'immeuble;
3. Le numéro de lot, l'adresse de l'immeuble visé par la demande et son usage actuel;
4. La date prévue de la démolition;
5. Les raisons justifiant cette démolition;
6. Les moyens techniques qui seront utilisés pour la démolition et autres détails techniques requis par le fonctionnaire désigné;
7. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. état physique, description des composantes architecturales, identifications des éléments défectueux. Etc.);
8. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'ensemble du bâtiment à démolir;
9. Une estimation des coûts de la restauration et du remplacement de l'immeuble;
10. L'échéancier anticipé et l'estimation des coûts des travaux;
11. L'identification de l'endroit où seront entreposés ou disposés les matériaux et les rebuts provenant de la démolition;
12. L'engagement écrit du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans les 30 jours suivant la fin des travaux de démolition;
13. Dans le cas où la fondation ne doit pas être démolie, le requérant devra donner une description des mesures de sécurité utilisées pour la rendre inaccessible;
14. Une copie ou preuve d'assurance responsabilité en vue d'assurer la compensation des dommages pouvant être encourus par la municipalité suite à cette démolition;
15. En présence d'un cours d'eau, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec peut être joint à la demande, si requis. Le certificat de localisation doit préciser la limite du littoral et la plaine inondable le cas échéant;
16. Tout autre document ou renseignement jugé utile à la compréhension de la demande par le fonctionnaire désigné.

G.D. 

Le comité peut aussi exiger, lorsqu'il le juge pertinent afin de mieux étudier la demande, la production et le dépôt, par le requérant, d'un ou des documents et renseignements suivants :

1. Un rapport, aux frais du requérant, comprenant une évaluation des coûts de restauration de l'immeuble à démolir et des coûts de remplacement prévu de l'immeuble;
2. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude de la valeur patrimoniale du bâtiment par un expert;
3. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
4. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conforme à l'article 5.4 du présent règlement;
5. Tout autre document ou renseignement jugé utile à la compréhension de la demande par le comité.

Ces documents et renseignements peuvent être exigés après une décision positive préalable du comité de démolition quant à la demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse de ces documents.

5.4 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Ce programme permet au comité de juger si le nouvel aménagement prévu sur le terrain est conforme à la réglementation municipale en vigueur. Il comprend les éléments suivants, ou tout autre élément jugé pertinent par le comité :

1. Un plan d'aménagement paysager;
2. Si applicable, des plans d'implantation et architecturaux préliminaires du ou des bâtiments de remplacement, incluant leur localisation, leurs dimensions, leur volumétrie, les matériaux et les couleurs utilisés à l'extérieur.

Lorsque le programme de réutilisation du sol comprend une intervention soumise à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le Règlement sur les PIIA, le comité reçoit les recommandations du comité consultatif d'urbanisme.

5.5 FRAIS D'ÉTUDES ET DE PUBLICATION

Les frais d'études d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial sont fixés à **un montant de 350 \$**. Celui-ci est non remboursable.

De plus, les frais d'étude doivent être acquittés au moment de la transmission de la demande au fonctionnaire désigné.

5.6 TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Une fois que le fonctionnaire désigné a reçu l'ensemble des documents et des renseignements requis pour la demande de démolition et qu'il juge celle-ci conforme

à la réglementation municipale, il en informe le greffier-trésorier et transmet la demande au comité de démolition.

5.7 TRANSMISSION D'UN AVIS DE LA DEMANDE AUX LOCATAIRES

Lorsque la demande d'autorisation pour une démolition vise un immeuble avec un ou plusieurs logements, le demandeur doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble par poste ou courrier recommandé.

Le demandeur doit transmettre au fonctionnaire désigné une copie de la preuve de réception de l'avis par les locataires.

5.8 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition conforme et complète, le greffier-trésorier doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le greffier-trésorier doit également faire publier un avis public dans au moins un journal local diffusé sur le territoire de la municipalité. Une copie de cet avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications, accompagné de tout renseignement ou document requis par celui-ci. En l'absence d'un inventaire du patrimoine adopté par la MRC, la municipalité ne peut délivrer un certificat d'autorisation de démolition en regard à un immeuble patrimonial que lorsqu'un délai de 90 jours s'est écoulé depuis la transmission de l'avis d'intention au ministre.

L'avis public doit comporter les informations suivantes :

1. La désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro civique ou à défaut, du numéro cadastral;
2. Une photographie de l'immeuble visé par la demande;
3. La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le comité de démolition étudiera la demande d'autorisation de démolition;
4. Le libellé de l'article 5.9, reproduit dans sa totalité.

5.9 OPPOSITION A LA DEMANDE

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

5.10 INTERVENTION D'UN TIERS

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

G.D. 

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.

CHAPITRE 6 ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION ET CONDITIONS

6.1 SÉANCE DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le comité de démolition se prononce sur les demandes d'autorisation de démolition lors de séances de décision. Ces séances sont convoquées par le greffier-trésorier et sont publiques.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le comité de démolition doit tenir une audition publique. Il peut aussi convoquer une audition publique pour toute autre demande où il l'estime opportun.

Lorsque le comité décide de convoquer une audition publique lors d'une séance, le requérant ainsi que les personnes ayant manifesté par écrit leur opposition au projet de démolition en sont avisés avec un délai minimum de 48 heures.

6.2 DÉROULEMENT DES AUDITIONS PUBLIQUES

Les auditions publiques se déroulent selon la procédure suivante :

1. Le requérant présente sa demande au comité;
2. Toute personne ayant signifié, par écrit et dans les délais, son opposition au projet de démolition est invitée à prendre la parole et à exprimer les motifs de son opposition au comité, dans l'ordre chronologique de réception des oppositions par le greffier-trésorier ;
3. Toute autre personne qui le souhaite peut alors prendre la parole;
4. À la suite de ces interventions, le requérant peut répliquer.

6.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer les éléments suivants :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande;
2. La valeur patrimoniale, incluant l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
3. Le caractère sécuritaire de l'immeuble;
4. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
5. L'utilisation projetée du sol dégagé;
6. Le coût de sa restauration et de son remplacement;

G.P. 

7. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, le potentiel de relogement et les effets sur les besoins en matière de logement dans la municipalité et les municipalités voisines;
8. Les oppositions reçues, par écrit et dans les délais, par le greffier-trésorier;
9. Tout autre critère qu'il juge opportun.

Le comité peut, s'il le juge nécessaire, demander au requérant la production ou la transmission de toute information ou rapport d'expert supplémentaire afin de mieux comprendre la demande.

6.4 CONSULTATION DES COMITÉS LOCAUX

Lorsque la municipalité est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, le comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision quant à toute demande relative à un immeuble patrimonial.

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

6.5 DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION ET CONDITIONS À L'AUTORISATION

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

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment et non limitativement :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
2. Fixer le délai dans lequel le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation d'un tel programme;
3. Exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité;
4. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier les délais fixés, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

6.6 GARANTIE FINANCIÈRE

Afin d'assurer le respect de toute condition fixée par le comité ou de garantir l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol, le comité peut exiger, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, le versement à la municipalité d'une garantie financière par le requérant. Cette garantie financière ne peut être supérieure à la valeur du terrain et du bâtiment inscrite au rôle d'évaluation en vigueur au moment de la demande.

G.D. 

La garantie financière est remise au **fonctionnaire désigné pour l'application de la réglementation d'urbanisme** selon l'une des options suivantes :

1. Une lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière opérant au Québec;
2. Un chèque visé ou une traite bancaire, à l'ordre de la municipalité;
3. Une garantie de cautionnement émise par une compagnie d'assurance autorisée à la faire au Québec.

La garantie doit être en vigueur jusqu'à un délai de 60 jours suivant la date de fin prévue des travaux et des délais exigés par le comité. Lorsque le comité modifie le délai fixé pour la complétion des travaux et qu'une garantie financière a été exigée, il doit s'assurer que la garantie est en vigueur pour un délai de 60 jours suivant le nouveau délai établi.

La garantie financière est retournée au requérant au plus tard 30 jours après que le fonctionnaire désigné ait constaté l'exécution complète des travaux.

6.7 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

La décision du comité autorisant ou refusant l'émission du certificat d'autorisation de démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par courrier recommandé.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles du chapitre 7 du présent règlement.

Lorsque le comité assujettit son autorisation à certaines conditions, celles-ci doivent être jointes à la décision du comité transmise par courrier recommandé.

CHAPITRE 7 RÉVISION ET POUVOIR DE DÉSARRETE

7.1 RÉVISION PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

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, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. Il peut imposer toute condition supplémentaire relative à la démolition de l'immeuble, à la réutilisation du sol dégagé ou aux conditions de relogement d'un locataire, le cas échéant.

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

7.2 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC. 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 de sa décision doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, adopter une résolution désavouant la décision du comité ou du conseil. Cette résolution est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par courrier recommandé.

7.3 DÉLAI À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LES IMMEUBLES PATRIMONIAUX

Lorsque la demande porte sur la démolition d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus tardive des dates suivantes:

1. La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de ce pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours suivant la transmission de l'avis public prévu à l'article 5.8 du présent règlement au ministère de la Culture et des Communications.

CHAPITRE 8 INFRACTIONS, AMENDES, PROCÉDURES ET RECOURS

8.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les dispositions relatives aux infractions, amendes, procédures et recours, prescrites au *Règlement relatif à l'émission des permis et certificats* s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées.

8.2 DÉMOLITION SANS AUTORISATION

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 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

De plus, le contrevenant pourrait être obligé de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour celui-ci de reconstituer l'immeuble conformément au 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*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

8.3 INSPECTION PAR LA MUNICIPALITÉ

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.

Un fonctionnaire désigné peut visiter, à toute heure raisonnable, les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné 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 un fonctionnaire désigné de visiter 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 désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation.

8.4 CONSTAT D'INFRACTION

Le fonctionnaire désigné a le pouvoir de délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

CHAPITRE 9 DISPOSITIONS FINALES

9.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.



GHISLAIN DESCHÊNES, Maire



GILLES PICHÉ, Directeur général et greffier-trésorier

- Date de l'avis de motion : **7 mars 2023**
- Date du dépôt et de l'adoption du projet de règlement : **4 avril 2023**
- Date de l'assemblée de consultation publique : **2 mai 2023**
- Date d'adoption finale du règlement : **2 mai 2023**
- Date du certificat de conformité de la MRC de l'Islet : **8 mai 2023**
- Avis de promulgation du règlement : **29 mai 2023**
- Date de l'entrée en vigueur du règlement : **29 mai 2023**

