PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MÉKINAC
MUNICIPALITÉ DE ST-ADELPHE

RÈGLEMENT 2023-331 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES PATRIMONIAUX.

SEANCE ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Adelphe, tenue le 3 avril 2023, à 20h à laquelle étaient présents :

LE MAIRE SUPPLÉANT : ROMAN POKORSKI

LES MEMBRES DU CONSEIL :

DENIS BORDELEAU
NORMAND COSSETTE
JEAN-PAUL LERAT
SUZANNE TESSIER
CLAUDE THIFFAULT

Les membres du conseil et formant quorum.

ATTENDU qu'un AVIS DE MOTION du présent règlement a été donné à la séance extraordinaire du conseil tenue le 14 mars 2023 par monsieur le conseiller Normand Cossette.

ATTENDU qu'un projet règlement a été déposé à la séance ordinaire tenue le 14 mars 2023.

À CES CAUSES,
Il est proposé par monsieur le conseiller Normand Cossette
Appuyé par monsieur le conseiller Jean-Paul Lerat
Et résolu :

Qu'il soit ordonné et statué que le conseil de la Municipalité de St-Adelphe et ledit conseil ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit, savoir :

RÈGLEMENT RELATIF À LA
DÉMOLITION D'IMMEUBLES PATRIMONIAUX
2023-331

Table des matières

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.. 4
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 4
1. Titre du règlement 4
2. Territoire assujetti 4
3. Domaine d'application 4
4. Lois et règlements 4
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 4
5. Unités de mesure 4
6. Renvois 4
7. Préséance d'une disposition 4
8. Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive 4
9. Terminologie 4
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 5
10. Application du règlement 5
11. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné 5
CHAPITRE II COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION 5
12. Mandat du comité 5
13. Secrétaire 5
14. Mandat des membres du comité 5
15. Séances 6
16. Quorum 6
17. Droit de vote 6
OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ 6
18. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble 6
19. Catégories d'immeubles non soumis à l'étude par le comité 6
PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE 7
20. Contenu de la demande 7
21. Documents et plans exigés 7
22. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé 8
23. Frais exigibles 8
CHEMINEMENT DE LA DEMANDE 9
24. Examen de la demande et conformité des documents 9
25. Transmission de la demande au Comité 9
26. Affichage et avis public 9
27. Transmission de l'avis public au ministre 9
28. Avis aux locataires 9
29. Période d'opposition 9
30. Délai pour acquisition 9
DÉCISION DU COMITÉ 10
31. Étude de la demande par le Comité 10
32. Décision du Comité 10
33. Conditions 10
34. Transmission de la décision du Comité 11
DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL 11
35. Transmission de l'avis à la MRC 11
36. Pouvoir de désaveu de la MRC 11
37. Transmission de la décision de la MRC 11

DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS 11
38. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation 11
39. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation 11
40. Garantie financière 12
41. Exécution de la garantie 12
42. Modification du délai et des conditions 12
43. Durée de validité d'une autorisation 12
44. Exécution des travaux par la Municipalité 12
OBLIGATIONS DU LOCATEUR 12
45. Éviction d'un locataire 12
46. Indemnité 12
CHAPITRE IV DISPOSITIONS PÉNALES 13
47. Infractions et pénalités générales 13
48. Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions 13
49. Pénalités particulières relatives à la visite des lieux 13
50. Reconstitution de l'immeuble 13
CHAPITRE V DISPOSITIONS FINALES 14
51. Entrée en vigueur 14

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles patrimoniaux dans la municipalité de St-Adelphe

2. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la municipalité de St-Adelphe.

3. Domaine d'application

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.0.1 titre 1 (La démolition d'immeubles) de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

4. Lois et règlements

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne de l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. Unités de mesure

Toutes les dimensions et mesures employées dans le règlement sont exprimées conformément au système international d'unités (S.I.).

6. Renvois

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts et s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

7. Préséance d'une disposition

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

8. Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du 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 règlement ou entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

9. 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 au chapitre III règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01);

« certificat d'autorisation » : un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement sur l'émission des permis et certificats en vigueur suite à l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement;

« Comité » : le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu de l'article 13 du présent règlement ;

« Conseil » : Le conseil de la municipalité de St-Adelphe

« démolition » : démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, soit l'inventaire des bâtiments identifiés dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Mékinac réalisé en 2017 et adopté par la résolution 22-11-237 ;

« Municipalité » : Municipalité de St-Adelphe

« MRC » : la municipalité régionale de comté de Mékinac ;

« Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » : L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

10. Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du Règlement relatif à l'émission des permis et certificats 2009-256 en vigueur.

11. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis à l'article 3.3 au Règlement relatif à l'émission des permis et certificats #2009-256 en vigueur.

CHAPITRE II COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION

12. Mandat du comité

Le conseil municipal s'attribue les fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)

13. Secrétaire

L'inspecteur municipal ou le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

14. Mandat des membres du comité

Le mandat du Comité consiste à :

1° Étudier les demandes de démolition d'un immeuble soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement ;

2° Accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition ;

3° Fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition ;

4° Exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

15. Séances

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

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.

16. Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de quatre (4) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

17. Droit de vote

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

CHAPITRE III DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

18. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble

La démolition d'un immeuble patrimonial assujetti au présent règlement est interdite, sauf lorsque le propriétaire ou son mandataire a été autorisé à procéder à sa démolition par le Comité.

19. Catégories d'immeubles non soumis à l'étude par le comité

Malgré l'article 22 et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, 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 incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent en la matière, que le bâtiment 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 ;

3° la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique.

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré

conformément au règlement de permis et certificats en vigueur.

PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

20. Contenu de la demande

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

1° les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire ;

2° l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral ;

3° une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant ;

4° une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble ;

5° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire ;

6° l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition ;

7° la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

21. Documents et plans exigés

En plus des renseignements exigés en vertu de l'article précédent, le requérant doit également fournir les documents suivants :

1° une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;

2° une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire ;

3° des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé ;

4° un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;

5° la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant ;

6° un rapport exposant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qua- lité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière ;

7° un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière ;

8° un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 28 du présent règlement ;

De plus, le fonctionnaire désigné peut également :

1° demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment un rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé ;

2° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

De plus, le comité peut, suite à la réception de la demande :

1° Demander une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière 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.

22. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

1° l'usage projeté sur le terrain ;

2° un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre ;

3° un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé 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 desconstructions 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. Incluant une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion ;

5° l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

Selon la nature du programme préliminaire de réutilisation du sol, le fonctionnaire désigné peut également :

1° demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;

2° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements ou documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

23. Frais exigibles

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Ils sont fixés à 250$;

CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

24. Examen de la demande et conformité des documents

Le fonctionnaire désigné 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.

25. Transmission de la demande au Comité

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 45 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

26. Affichage et avis public

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier doit faire publier l'avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande. L'affiche et 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 connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité.

27. Transmission de l'avis public au ministre

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.

28. 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 de l'immeuble et faire signer la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition ».

29. Période d'opposition

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 de la Municipalité.

30. 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 de la direction de la municipalité 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 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 la décision pour ce motif qu'une seule fois.

DÉCISION DU COMITÉ

31. Étude de la demande par le Comité

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

1° consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun ;

2° considérer les oppositions reçues ;

3° 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 ;

4° évaluer la demande en regard des 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 coût 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;

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. De plus, lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le comité peut évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :

a) son histoire;
b) sa contribution à l'histoire locale;
c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
e) sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.

32. Décision du Comité

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

33. Conditions

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 doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation du pro- gramme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;

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.

34. Transmission de la décision du Comité

La décision du Comité concernant la démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

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.

DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

35. Transmission de l'avis à la MRC

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 41 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

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.

L'avis est accompagné des copies de tous les documents produits par le requérant.

36. 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, chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

37. Transmission de la décision de la MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS

38. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement sur l'émission des permis et certificats en vigueur.

39. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation

Lorsque section VI concernant la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, 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 de son pouvoir de désaveu ;

2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 45 du présent règlement.

40. Garantie financière

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Municipalité, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à relative 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.

41. Exécution de la garantie

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.

42. 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 la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

Le Comité peut également, à la demande du propriétaire, modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

43. Durée de validité d'une autorisation

Une autorisation de démolition accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échant, devient nulle et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1° les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité. Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer ;

2° un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

44. Exécution des travaux par la Municipalité

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

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.

OBLIGATIONS DU LOCATEUR

45. 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.

46. 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-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.

La présente indemnité ne s'applique pas si le locateur doit démolir son immeuble à la suite d'un sinistre.

CHAPITRE IV DISPOSITIONS PÉNALES

47. 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 sur l'émission des 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 un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 56 et 57 du présent règlement.

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

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble autre qu'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 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 200 000 $ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 $ à 500 000 $ s'il est une personne morale;

2° pour toute récidive, d'une amende de 250 000 $ si le contrevenant est une per- sonne physique, et de 750 000 $ s'il est une personne morale.

49. Pénalités particulières relatives à la visite des lieux

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité commet une infraction et est passible d'une amende de 500 $.

De plus, 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 de démolition com- met une infraction et est passible d'une amende de 500 $.

50. Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou

ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour le contrevenant, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou du propriétaire.

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.

CHAPITRE V DISPOSITIONS FINALES

51. Entrée en vigueur

Le règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

À Saint-Adelphe, ce 3e jour du mois d'avril 2023.

Avis de motion : 14 mars 2023
Dépôt du projet de règlement : 14 mars 2023
Avis public du projet de règlement : 16 mars 2023
Adoption du règlement : 3 avril 2023
Avis public du règlement : 4 avril 2023

Paul Labranche Maire	Caroline Moreau Directrice générale