PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE RIMOUSKI-NEIGETTE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANACLET-DE-LESSARD

PROJET DE RÈGLEMENT N^{O} 541-2024 SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

CONSIDÉRANT QUE le projet de loi 69 intitulé Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives est entré en vigueur le 1er avril 2021;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Anaclet-de-Lessard doit adopter le règlement prévu au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) afin de contrôler la démolition d'immeubles au plus tard le 1er avril 2023;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit se doter d'un Comité de démolition afin de pouvoir rendre des décisions sur les demandes et que le conseil municipal de Saint-Anaclet-de-Lessard souhaite s'attribuer les fonctions du Comité de démolition conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement vise à assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné à la séance du 22 février 2024;

CONSIDÉRANT QU' un projet de règlement a été adopté à la séance du 22 février 2024;

CONSIDÉRANT QUE la consultation publique se tiendra 4 mars 2024;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité doit adopter un règlement de démolition afin de se conformer aux nouvelles exigences visant la protection des immeubles patrimoniaux;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par (inscrire le nom),
ET UNANIMEMENT RÉSOLU

QUE le règlement portant le numéro #**541-2024** est et soit adopté
et que le conseil ORDONNE ET STATUE par ce règlement, ce qui suit :

PROJET DE RÈGLEMENT

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1) TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » no #541-2024.

1.2) TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Anaclet-de-Lessard.

1.3) OBJET

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

1.4) VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de sorte que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeureraient en vigueur.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé.

1.5) MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1) RENVOIS

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

2.2) PRÉSÉANCE D'UNE DISPOSITION

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

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

2.3) 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.

2.4) TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire. Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

« Autorité compétente » :
Correspond à toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du Conseil municipal, ses représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs désignés par résolution du Conseil municipal ;

« Comité » :
Comité constitué par le Conseil, en vertu du présent règlement, ayant pour 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, chapitre A-19.1);

« Démolition » :
Intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40 % ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations. Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

<u>Est assimilé à une démolition le fait de :</u>

a) déplacer un immeuble sur un autre terrain ;

b) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations ;

c) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture ;

d) la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes a) et b) du second alinéa.

<u>N'est assimilé pas à une démolition le fait de :</u>

PROJET DE RÈGLEMENT

a) de libérer un terrain de ses débris suite à un incendie ou un sinistre ayant causé la perte de plus de 50 % de la valeur de l'immeuble.

« Immeuble patrimonial » :
Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi ;

« Logement » :
Un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (c. T-15.01).

« Municipalité » :
Municipalité de Saint-Anaclet-De-Lessard ;

« MRC » :
MRC de Rimouski-Neigette.

« Sol dégagé » :
L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1) ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal.

3.2) POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Lorsque l'autorité compétente a raison de croire qu'une partie d'un bâtiment ou d'une construction n'est pas de résistance suffisante, elle peut exiger que des épreuves ou des calculs de vérification (ou les deux) soient faits par des professionnels pour toute partie du bâtiment ou de la construction qu'il désignera. Si le propriétaire ne fait pas effectuer les analyses demandées, l'autorité compétente peut faire elle-même les démarches et ce, aux frais du propriétaire.

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement sur les permis et les certificats # 427-2014 en vigueur.

CHAPITRE 4 COMITÉ DE DÉMOLITION

4.1) MANDAT

Le conseil municipal s'octroie 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). À ces fins, lors d'une séance publique, le conseil municipal :

1. étudie les demandes de démolition;
2. accepte ou refuse les demandes d'autorisation de démolir un bâtiment assujetti au présent règlement;
3. impose toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé;
4. exerce tout autre pouvoir que lui confère la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) ou le présent règlement;
5. peut s'adjoindre des personnes ressources de compétence reconnue dans les domaines reliés à l'architecture, le patrimoine, l'urbanisme, l'ingénierie et/ou tout autre domaine pertinent à la demande.

4.2) SÉANCES

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. Les séances sont publiques.

PROJET DE RÈGLEMENT

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

Quorum : Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

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

CHAPITRE 5 TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION

5.1) OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet, conformément au règlement sur les permis et les certificats # 427-2014 en vigueur.

5.2) EXCEPTIONS

Nonobstant l'interdiction de l'article 5.1, à l'exception du cas d'un immeuble patrimonial, malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

1. Une démolition d'un bâtiment ou d'une construction accessoire ou temporaire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur ;
2. Une démolition d'un immeuble appartenant à la Municipalité ;
3. Une démolition d'un bâtiment principal ou d'une construction principale érigé ou installé sur son terrain après le 1er janvier 1940. Il incombe au propriétaire ou son mandataire de démontrer ou de fournir la preuve que son immeuble date d'après 1940.
4. Une démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme ;
5. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 ou 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) ;

CHAPITRE 6 PROCESSUS EN CAS DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE

6.1) CONTENU DE LA DEMANDE POUR TOUT IMMEUBLE

La demande de certificat d'autorisation pour la démolition doit être signée par le propriétaire ou son représentant autorisé et être accompagnée des renseignements et documents suivants :

1. Les noms, prénoms et numéros de téléphone du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur et de toute personne qui exécutera les travaux de démolition ;
2. Toute copie de document établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou titulaire d'un bail de location en terres publiques ;
3. La procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire ;
4. Le certificat de localisation et d'implantation de l'immeuble à démolir ;
5. Présentation de l'immeuble et des motifs détaillés qui justifient la démolition à l'occurrence l'état physique, ses composantes architecturales, toute autre information pertinente qui aidera à comprendre les motifs ;
6. Des photographies intérieures, extérieures et des immeubles voisins de l'immeuble ;
7. L'échéancier et le coût prévu pour la réalisation des travaux de démolition ;
8. La description des mesures prévues pour procéder à la démolition, au nettoyage des lieux et, s'il y a lieu, à la récupération des matériaux et la remise à l'état naturel le cas échéant ;

PROJET DE REGLEMENT

9. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande, ou à la demande du Comité ;

6.2) CONTENU DE LA DEMANDE POUR TOUT IMMEUBLE RÉSIDENTIEL

En plus des documents à fournir à l'article 6.1, toute demande de démolition dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements doit être accompagnée des informations suivantes :

1. Le nombre des logements que le bâtiment comporte et la superficie s'il y a lieu ;
2. La déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, soit par courrier recommandé, soit par courrier certifié, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité ;
3. Les conditions de relogement des locataires

6.3) CONTENU DE LA DEMANDE POUR TOUT IMMEUBLE PATRIMONIAL

En plus des documents exigés aux articles 6.1 et 6.2, toute demande de démolition dans le cas d'un immeuble patrimonial, doit être accompagnée de :

1. Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière ;
2. Un rapport sur l'état du bâtiment, préparé par un professionnel ayant une expertise dans le domaine du patrimoine bâti ;
3. Une analyse économique détaillée indiquant les coûts de restauration à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que le bâtiment est dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement rénové ;
4. Une analyse des impacts du projet sur les arbres et les mesures de préservation mises en place, réalisée par un expert, le cas échéant ;

6.4) CONTENU DE LA DEMANDE POUR TOUT IMMEUBLE CONTAMINÉ

Sans exempter tout propriétaire de l'application des articles 6.1 à 6.3, lorsque le terrain est contaminé, la demande devra être accompagnée de l'échéancier et le coût probable des travaux de décontamination, ceux-ci doivent être réalisés par un expert en la matière.

6.5) CAS PARTICULIER POUR L'ANALYSE DES EXPERTISES

Le propriétaire peut s'il le souhaite effectuer une demande formellement écrite au Comité, afin de produire l'expertise visée aux articles 6.3 et 6.4 après que le Comité ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande. Toutefois, l'autorisation de démolition par le Comité est conditionnelle à l'avis et à l'analyse des expertises.

Il peut également demander d'être exempté de fournir les expertises au moyen d'un écrit formel décrivant les justifications d'exemption.

6.6) EXIGIBLES

Les frais exigibles sont acquittables lors de la délivrance du certificat. Aucun montant n'est exigé pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition. Pour la délivrance du certificat, les frais exigibles pour la délivrance du certificat d'autorisation sont de (fixer le coût).$. Les frais ne sont pas remboursables.

6.7) EXAMEN D'UNE DEMANDE

L'autorité compétente analyse la demande et s'assure que tous les informations et documents exigés ont été déposés.
À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension parfaite de la demande. Lorsque la demande est complète, elle est transmise au Comité. Si les documents et plans

PROJET DE RÈGLEMENT

sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

6.8) CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de 03 (trois) mois à partir du dépôt de la demande.

CHAPITRE 7 PROCESSUS D'ANALYSE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION

7.1) AVIS PUBLIC

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, et publier un avis facilement visible pour les passants.

L'avis public et l'affiche doivent inclure les éléments suivants :

1. 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 ;
2. La date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le Comité statuera sur la demande d'autorisation de la démolition ;
3. Le libellé suivant de l'article 7.4 intitulé OPPOSITION.

7.2) TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public visé à l'article 7.1 intitulé AVIS PUBLIC doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

7.3) AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au Comité une preuve suffisante de cet envoi. 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.

7.4) 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 greffière, greffier ou greffière-trésorière, greffier-trésorier.

7.5) DÉLAI POUR ACQUISITION D'UN IMMEUBLE

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

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus (2) deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcer de sa décision pour ce motif qu'une fois.

7.6) CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Avant de se prononcer sur une demande de certificat d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer les critères suivants :

PROJET DE REGLEMENT

1. l'état de l'immeuble visé par la demande;
2. la valeur patrimoniale de l'immeuble;
3. la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
4. le coût de la restauration de l'immeuble;
5. l'utilisation projetée du sol dégagé et du terrain, lorsque requise;
6. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
    a) le préjudice causé aux locataires ;
    b) les possibilités de relogements des locataires ;
    c) l'état du logement;
    d) les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le Comité doit considérer, en plus des critères de l'alinéa précédent, les critères additionnels suivants :

1. l'histoire de l'immeuble;
2. la contribution de l'immeuble à l'histoire locale;
3. le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
4. la représentativité d'un courant architectural particulier;
5. la contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver.

S'il y a lieu, le Comité doit également considérer les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition.

7.7) CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

La consultation obligatoire du conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9002), lorsque le Comité est saisi d'une demande relative à un immeuble patrimonial, n'est requise que si la municipalité est dotée d'un tel conseil (LAU, art. 148.0.10). Le conseil local du patrimoine est un comité facultatif constitué par règlement du Conseil municipal. Celui-ci a pour fonction de donner son avis au Conseil sur toute question relative à l'identification, à la protection et à la mise en valeur du patrimoine culturel. Le conseil local du patrimoine doit recevoir et entendre toute personne intéressée en ce qui a trait aux projets d'identification et de citation de la municipalité. Le Conseil municipal peut choisir d'attribuer les fonctions du conseil local du patrimoine à son comité consultatif d'urbanisme (LPC, art. 152 et suivants).

7.8) DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité doit s'assurer avant de rendre sa décision que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables soient rencontrées.

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues.

7.9) CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

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

1. déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;

PROJET DE RÈGLEMENT

2. exiger que le propriétaire fournisse à la municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité.

7.10) DÉLAI DE DÉMOLITION

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le Comité peut modifier le délai fixé au premier alinéa, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai et que le motif soit raisonnable.

7.11) GARANTIE MONÉTAIRE

Préalablement à l'émission du certificat autorisant la démolition d'un bâtiment principal et lorsqu'une garantie monétaire est exigée par le comité, le propriétaire du bâtiment doit remettre à la municipalité une garantie monétaire de l'exécution du projet de remplacement approuvé par le conseil.

Cette garantie doit respecter les modalités déterminées par le comité sans toutefois la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le Conseil peut être restitué au demandeur si :

1. Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie. Lorsque ce programme comprend la construction d'un nouvel immeuble, l'enveloppe extérieure de celui-ci devra être complétée ;

2. Les modalités imposées par le Comité ont été remplies.

Lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé sont achevés, le reste des 10 % de la valeur de la garantie monétaire peut être remis.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le Comité ou le Conseil n'ont pas été remplies, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

7.12) MODALITÉS PROPRES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Les modalités relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le Comité à la demande du propriétaire.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le Comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Toute demande de modification majeure des modalités relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

7.13) CESSION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement exécutés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant de s'être engagé par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé ainsi que l'ensemble des conditions de l'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 3.19 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.

PROJET DE RÈGLEMENT

CHAPITRE 8 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

8.1) DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, la révision de celle-ci.

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

8.2) DÉCISION DU CONSEIL

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision du Conseil doit être motivée. La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

8.3) TRANSMISSION D'UN 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 8.1 intitulé DÉLAI DE RÉVISION, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité doit également être notifié sans délai à la MRC.

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

8.4) POUVOIR DE DÉSAVEU

La MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c.P-9.002), elle doit le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du premier alinéa doit être motivée.

8.5) TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une copie de la résolution de la MRC est transmise sans délai à la Municipalité par poste recommandée ou certifiée.

La municipalité doit transmettre la décision de la MRC à toute partie en cause sans délai par poste recommandée ou certifiée.

8.6) DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition concernant un immeuble patrimonial ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 8.1 intitulé DÉLAI DE RÉVISION.

S'il y a eu une demande de révision en vertu de l'article 8.1 intitulé DÉLAI DE RÉVISION, aucun certificat d'autorisation de démolition avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 8.4 concernant le pouvoir de désaveu 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 du pouvoir de désaveu;
2. la date de l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 8.4 du présent règlement.

CHAPITRE 9 OBLIGATIONS DU LOCATEUR

9.1) ÉVINCEMENT D'UN LOCATAIRE

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

PROJET DE RÈGLEMENT

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 (3) trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

9.2) INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élève à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant. L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

CHAPITRE 10 SANCTION, RECOURS, PÉNALITÉS

10.1) TRAVAUX NON DÉBUTÉS

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet.

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.

10.2) TRAVAUX NON COMPLÉTÉS

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 5º de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

10.3) INSPECTION

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

Est passible d'une amende maximale de 500 $:

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

10.4) PÉNALITÉS

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, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

10.5) RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

Le Conseil peut obliger quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation à reconstituer l'immeuble ainsi démoli à ses frais. À défaut pour le contrevenant 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

PROJET DE RÈGLEMENT

situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5o de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

10.6) CERTIFICATS DÉJÀ ÉMIS

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antécédent de la Municipalité, les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du certificat d'autorisation.

CHAPITRE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.
Adopté à Saint-Anaclet-De-Lessard par la résolution N° (inscrire le numéro) ce (inscrire la date) jour du mois de (inscrire la date) 2024.

Francis St-Pierre
Maire

Nadia Lavoie
Directrice générale-greffière-trésorière

Avis de motion et dépôt du projet : (22-02-2024)
Par : (Vanessa Lepage-Leclerc)
Résolution numéro : (2024-02-32)

Adoption du projet de règlement : (inscrire la date)
Résolution numéro : (inscrire le numéro)
Par : (inscrire le nom)

Assemblée publique de consultation : (inscrire la date)

Adoption du règlement :
Résolution numéro : (inscrire le numéro)
Par : (inscrire le nom)

Émission du certificat de conformité de la MRC : (inscrire la date)

Promulgation : (inscrire la date)

Date d'entrée en vigueur : (inscrire la date)

PROJET DE RÈGLEMENT