



Municipalité de L'Ange-Gardien

RÈGLEMENT NUMÉRO 23-705 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

VERSION ADMINISTRATIVE

Avis de motion : 3 avril 2023
Adoption : 1^{er} mai 2023
Entrée en vigueur : 10 mai 2023

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| Tableau des modifications..... | 3 |
| CHAPITRE 1 DIPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES..... | 4 |
| CHAPITRE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION | 6 |
| CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION..... | 7 |
| CHAPITRE 4 SANCTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS | 16 |
| CHAPITRE 5 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES | 17 |

CHAPITRE 1 DIPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES

1.1 PREAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

1.2 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement n°23-705 relatif à la démolition d'immeubles ».

1.3 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 L'Ange-Gardien ainsi qu'à toutes les zones du règlement de zonage en vigueur.

1.4 OBJET

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

1.5 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition réglementaire adoptée antérieurement par la Municipalité et non-compatible avec le présent règlement.

1.6 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux interventions portant sur la démolition des immeubles identifiés à l'annexe I du présent règlement ainsi qu'à tout bâtiment principal sur le territoire de la Municipalité.

1.7 VALIDITE

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 demeurerait en vigueur.

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

1.8 ANNEXES

Le document suivant fait partie intégrante du présent règlement :

Annexe I Immeuble d'intérêt patrimonial assujetti au présent règlement

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.9 SYSTEME DE MESURE

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

1.10 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.

1.11 PRESEANCE D'UNE DISPOSITION

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

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

1.12 PRESEANCE D'UNE DISPOSITION SPECIFIQUE 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.

1.13 TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme 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 « Le petit Robert » le plus récent.

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

Bâtiment principal

Le sens et l'application qui lui sont attribués au règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme en vigueur

Comité

Le Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Conseil

Le conseil municipal de la Municipalité de L'Ange-Gardien.

Démolition

Intervention qui entraîne le démantèlement, le déplacement ou la destruction complète ou partielle d'un immeuble.

Fonctionnaire désigné

Fonctionnaire municipal désigné par le Conseil afin de veiller au respect et à l'application du présent règlement, soit le directeur de l'urbanisme et adjoint à la direction générale, l'inspecteur en urbanisme, l'urbaniste ainsi que toute autre personne désignée à cette fin par le conseil.

Immeuble patrimonial

Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) (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

La Municipalité de L'Ange-Gardien.

MRC

La MRC de La Côte-de-Beaupré.

Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Planification détaillée de la réutilisation de l'immeuble faisant l'objet d'une demande de démolition en vertu du présent règlement et contenant les informations prévues règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme en vigueur.

Règlements d'urbanisme

Règlements adoptés par la Municipalité en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q c. A-19.1).

Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme

Synonyme de règlement sur les permis et certificats

CHAPITRE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION**2.1 CONSTITUTION ET ROLE DU COMITE**

Le Comité de démolition de la Municipalité de L'Ange-Gardien, désigné comme étant le Comité dans le présent règlement, constitué en vertu du présent article a pour rôle d'étudier les demandes de certificat d'autorisation de démolition des immeubles assujettis au présent règlement, d'accepter ou de refuse les demandes de certificats d'autorisation de démolition, de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

2.2 COMPOSITION DU COMITE

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil, que celui-ci désigne par résolution.

2.3 MANDAT

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un (1) an et il est renouvelable par résolution du Conseil.

2.4 DEMISSION, VACANCES, RENOUELEMENT

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, ou 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.

2.5 SEANCES

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

2.6 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.

2.7 DROITE DE VOTE

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

CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION 1 : TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

La démolition totale ou partielle d'un immeuble contenu à l'annexe 1 du présent règlement ainsi que de tout bâtiment principal sur le territoire de la Municipalité est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Le premier alinéa ne s'applique pas dans les cas suivants :

- a) Une démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme ;
- b) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q c. A-19.1) ;
- c) La démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique. Dans un tel cas, un rapport d'expertise produit par un professionnel compétent peut être exigé.

SECTION 2 : PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

3.2 CONTENU DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition doit être soumise par le formulaire prévu à cet effet au fonctionnaire désigné. La demande doit être complétée par le propriétaire de l'immeuble concerné ou par son représentant autorisé et être accompagnée des documents suivants :

- a) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux ;
- b) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant ;
- c) Un programme préliminaire de réutilisation du sol conforme à l'article 3.3 du présent règlement ;
- d) Un rapport d'expertise détaillée, fait par un professionnel compétent en la matière, de l'état de l'immeuble à démolir et de sa valeur patrimonial (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) permettant de répondre aux critères de du présent règlement ;
- e) Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble, du terrain sur lequel est situé l'immeuble. Les photographies doivent être prises dans les 30 jours précédant la demande ;
- f) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
- g) Une étude patrimoniale ;
- h) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition et les raisons pour lesquels il ne peut être conservé, restauré ou rénové ;
- i) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux ;
- j) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition ;
- k) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux ;
- l) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité ;
- m) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents cités au règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme en vigueur ;
- n) Le cas échéant, la garantie financière exigée en vertu de l'article 3.20 ;
- o) Tout autre document ou information jugé pertinent par le Comité.

3.3 CONTENU D'UN PROGRAMME PRELIMINAIRE DE REUTILISATION DU SOL

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être suffisamment clair et explicite pour permettre au Comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur.

Le programme doit notamment inclure les informations suivantes :

- a) L'identification cadastrale du lot ;
- b) La description de l'usage pour lequel sera utilisé le lot ou pour lequel un nouveau bâtiment sera érigé ;

- c) La description des travaux inhérents à la construction et l'implantation du nouveau bâtiment, incluant les plans et les élévations de manière à avoir une compréhension claire du projet ;
- d) L'implantation de toute autre construction sur le terrain, autre que le nouveau bâtiment ;
- e) Le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès ;
- f) Une simulation visuelle ou une maquette montrant l'insertion dans la trame bâtie du projet de remplacement prévu dans le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
- g) Les matériaux et les couleurs choisis pour revêtements extérieurs ;
- h) Les phases de développement, les estimations des investissements et des retombées économiques ;
- i) Des photos d'inspirations ou de projets similaires précédemment réalisés par le requérant, le cas échéant ;
- j) L'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les espaces à déboiser ou à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations des haies, d'arbres et d'arbustes, des bandes végétales et des bandes tampons ;
- k) À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire à la compréhension de la demande.

Le requérant peut aussi joindre tout document qu'il juge utile au soutien de sa demande.

Les plans fournis doivent être à une échelle métrique.

3.4 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITE DE DEMOLITION

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité de démolition étudie le projet de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs suivants :

- a) Assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par rapport au cadre bâti de l'unité de voisinage concerné ;
- b) Prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les bâtiments adjacents ;
- c) Assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux ou encore servir d'interface ;
- d) Créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux bâtiments déjà construits ;
- e) Privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et des toitures de qualité, de couleur sobre, à l'exception des éléments de décoration qui peuvent être de couleur contrastante et qui s'agencent au revêtement extérieur des bâtiments d'intérêt patrimonial du milieu d'insertion ;

- f) Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité ;
- g) Respecter les caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains de l'unité de voisinage concerné lors de toute opération cadastrale projetée.

3.5 FRAIS EXIGIBLES

Les frais pour l'étude et le traitement d'une demande de certificat d'autorisation de démolition en vertu du présent règlement sont de 500 \$. Le requérant doit acquitter les frais du certificat d'autorisation lors du dépôt de la demande et des documents requis.

Les frais exigibles sont non remboursables. Ces frais ne couvrent pas les frais exigés pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat exigé en vertu du règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme en vigueur.

3.6 DEMANDE COMPLETE

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études et de traitement ont été acquittés, le cas échéant.

À la demande du fonctionnaire désigné, 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 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.

3.7 CADUCITE 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 six mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les six mois suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande et les frais exigibles sont non remboursables.

3.8 VERIFICATION DE LA DEMANDE

Le fonctionnaire désigné vérifie la conformité de la demande au présent règlement et aux règlements d'urbanisme en vigueur. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension adéquate de la demande.

SECTION 3 : ÉTUDE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION

3.9 AVIS PUBLIC

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

L'avis doit inclure les éléments suivants :

- a) 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 ;
- b) 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 ;
- c) Le libellé suivant : « 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 directeur général et greffier-trésorier ».

3.10 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial contenu à l'annexe 1 du présent règlement, une copie de l'avis public doit être transmis sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

3.11 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.

3.12 OPPOSITION A LA DEMOLITION

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 directeur général et greffier-trésorier.

3.13 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISE PAR LA DEMOLITION

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

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

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux 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.

SECTION 4 : DÉCISION DU COMITÉ

3.14 CRITERES D'EVALUATION DE LA DEMANDE

Avant de se prononcer sur une demande de certificat d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer les 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) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a. Le préjudice causé aux locataires ;
 - b. 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 :

- a) L'histoire de l'immeuble ;
- b) La contribution de l'immeuble à l'histoire locale ;
- c) Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble ;
- d) La représentativité d'un courant architectural particulier ;
- e) 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.

3.15 CONSULTATION DU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le Comité consultatif d'urbanisme (au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002)) avant de rendre sa décision.

Il peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun. Le Comité consultatif d'urbanisme n'a aucun pouvoir décisionnel et peut uniquement remettre ses recommandations au Comité de démolition.

3.16 DECISION DU COMITE

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 au présent règlement.

3.17 CONDITIONS RELATIVES A 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 :

- a) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
- b) 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.

3.18 DELAI DE DEMOLITION

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

3.19 MODIFICATION DU DELAI

Le Comité peut modifier le délai fixé à l'article 3.18, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai et que le motif soit raisonnable.

3.20 GARANTIE MONETAIRE

Préalablement à l'émission, par le fonctionnaire désigné, du certificat autorisant la démolition 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 Comité.

Cette garantie doit être d'un montant égal à 20 % de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment principal visé par la demande d'autorisation de démolition. Le montant de la garantie monétaire ne peut toutefois pas excéder 100 000 \$.

Cette garantie financière doit prendre l'une des formes suivantes :

- a) Un chèque certifié, un mandat bancaire ou une traite bancaire payable à la Municipalité ;
- b) Une lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière en faveur de la Municipalité et valide pour une période de 365 jours. Dans le cas où les travaux sont débutés, mais ne sont pas terminés, la garantie monétaire doit être prolongée de 365 jours.

Cette garantie monétaire est remise au requérant de la façon suivante :

- a) 50 % de la garantie monétaire lorsque les fondations du bâtiment de remplacement sont terminées. Le requérant doit alors aviser par écrit la Municipalité ;
- b) 25 % de la garantie monétaire lorsque les travaux extérieurs sont complétés, incluant le revêtement extérieur du bâtiment ainsi que l'aménagement extérieur. Le requérant doit alors aviser par écrit la Municipalité ;

- c) 25 % de la garantie monétaire si les travaux sont terminés dans les délais prévus. Le requérant doit alors aviser par écrit la Municipalité. À défaut de respecter ces délais, la Municipalité pourra saisir ce montant.

Lorsque les travaux prévus au programme de réutilisation du sol ne sont pas amorcés de façon concrète dans les 18 mois suivants la démolition du bâtiment, la Municipalité peut conserver le montant lié à la garantie monétaire.

3.21 CESSION A 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 complétés, 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, le cas échéant, 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 3.20 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.

SECTION 5 : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

3.22 DELAI DE REVISION

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

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

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

3.23 DECISION DU CONSEIL

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

3.24 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 3.22, 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.

3.25 POUVOIR DE DESAVEU

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, consulter le conseil local du patrimoine avant d'exercer son pouvoir de désaveu au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) (RLRQ, c. P-9.002).

3.26 TRANSMISSION DE LA DECISION A LA MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article 3.25 doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

3.27 DELAI POUR L'EMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 3.22 du présent règlement ou, s'il y a eu la demande de révision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

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

- a) La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu ;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 3.25 du présent règlement.

SECTION 6 : OBLIGATION DU LOCATAIRE

3.28 EVINCEMENT 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 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

3.29 INDEMNITE

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.

3.30 AIDE FINANCIERE

Malgré la Loi sur l'interdiction de subventions municipales (RLRQ, c. I-15), la Municipalité peut, par règlement, aux conditions et dans les secteurs qu'elle détermine, décréter qu'elle accorde une subvention aux fins de la démolition de bâtiments irrécupérables, impropres à leur destination ou incompatibles avec leur environnement, ou aux fins de l'aménagement des terrains ou de la réparation des immeubles dégagés par la démolition.

Le montant d'une subvention ne peut excéder le coût réel des travaux.

CHAPITRE 4 SANCTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS

4.1 TRAVAUX NON DEBUTES

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.

4.2 TRAVAUX NON COMPLETES

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.

4.3 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 de 500 \$:

- a) Quiconque empêche un fonctionnaire de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
- b) 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.

4.4 PENALITES

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et 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) (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

4.5 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 situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 50 de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

4.6 RECOURS

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus à ce règlement tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

Le fait pour la Municipalité, d'émettre un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche par cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

5.1 CERTIFICATS DEJA EMIS

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.

5.2 ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Pierre Lefrançois
Maire

Lise Drouin g.m.a
Directrice générale

ANNEXE 1 IMMEUBLE D'INTERET PATRIMONIAL ASSUJETTIS AU PRESENT REGLEMENT

| No. de Fiche | Adresse | État physique | Valeur patrimoniale | No. de Fiche | Adresse | État physique | Valeur patrimoniale |
|--------------|--------------------------|---------------|---------------------|--------------|----------------------|---------------|---------------------|
| 56 | 6502, avenue Royale | excellent | forte | 499 | 22, rue de la Mairie | excellent | moyenne |
| 57 | 6536, avenue Royale | bon | moyenne | 500 | 6198, avenue Royale | moyen | forte |
| 58 | 6525, avenue Royale | excellent | supérieure | 501 | 6498, avenue Royale | excellent | moyenne |
| 59 | 6491, avenue Royale | bon | moyenne | 502 | 6510, avenue Royale | excellent | moyenne |
| 60 | 6483, avenue Royale | bon | forte | 503 | 11, rue Vézina | bon | moyenne |
| 61 | 6477, avenue Royale | excellent | moyenne | 504 | 6675, avenue Royale | bon | faible |
| 63 | 6397, avenue Royale | excellent | forte | 505 | 6693, avenue Royale | moyen | moyenne |
| 64 | 6385, avenue Royale | moyen | moyenne | 506 | 6735, avenue Royale | excellent | moyenne |
| 65 | 6381, avenue Royale | excellent | supérieure | 507 | 6883, avenue Royale | excellent | faible |
| 66 | 6373, avenue Royale | excellent | moyenne | 508 | 6977, avenue Royale | excellent | faible |
| 67 | 6369, avenue Royale | excellent | moyenne | 522 | 6349, avenue Royale | bon | supérieure |
| 68 | 6365, avenue Royale | excellent | moyenne | 523 | 5, rue de l'Alliance | excellent | supérieure |
| 69 | 7, rue de la Mairie | moyen | supérieure | 525 | 6323, avenue Royale | excellent | faible |
| 71 | 14, rue Adrien-Laberge | moyen | forte | 526 | 6291, avenue Royale | bon | moyenne |
| 73 | 50, rue Laberge | médiocre | faible | 528 | 6279, avenue Royale | bon | forte |
| 74 | 6545, avenue Royale | bon | moyenne | 529 | 6279, avenue Royale | excellent | moyenne |
| 75 | 6567, avenue Royale | faible | moyenne | 530 | 6279, avenue Royale | bon | faible |
| 76 | 6571, avenue Royale | excellent | moyenne | 531 | 6245, avenue Royale | excellent | moyenne |
| 77 | 6579, avenue Royale | excellent | moyenne | 532 | 6241, avenue Royale | bon | forte |
| 78 | 6595, avenue Royale | excellent | forte | 534 | 6215, avenue Royale | bon | moyenne |
| 79 | 6617, avenue Royale | excellent | exceptionnelle | 535 | 6173, avenue Royale | bon | forte |
| 80 | 6617, avenue Royale | bon | moyenne | 536 | 6117, avenue Royale | bon | forte |
| 81 | 6617, avenue Royale | bon | forte | 537 | 6095, avenue Royale | bon | moyenne |
| 82 | 6633, avenue Royale | excellent | moyenne | 538 | 6055, avenue Royale | excellent | forte |
| 83 | 12, rue Vézina | excellent | moyenne | 539 | 6039, avenue Royale | excellent | moyenne |
| 84 | 6645, avenue Royale | bon | moyenne | 540 | 6027, avenue Royale | excellent | faible |
| 85 | 6655, avenue Royale | excellent | supérieure | 541 | 6198, avenue Royale | bon | forte |
| 86 | 6655, avenue Royale | moyen | moyenne | 542 | 6198, avenue Royale | bon | moyenne |
| 87 | 6661, avenue Royale | bon | moyenne | 543 | 6214, avenue Royale | bon | exceptionnelle |
| 88 | 6679, avenue Royale | excellent | forte | 544 | 6266, avenue Royale | bon | forte |
| 89 | 6689, avenue Royale | bon | moyenne | 545 | 6294, avenue Royale | bon | moyenne |
| 90 | 6713, avenue Royale | bon | supérieure | 546 | 6334, avenue Royale | moyen | exceptionnelle |
| 91 | 6705, avenue Royale | moyen | moyenne | 547 | 6346, avenue Royale | excellent | forte |
| 497 | 6360, avenue Royale | moyen | moyenne | 548 | 6354, avenue Royale | bon | supérieure |
| 498 | 6359, avenue Royale | excellent | forte | 549 | 20, rue du Couvent | bon | moyenne |
| 550 | 20, rue du Couvent Ouest | moyen | forte | 584 | 46, rue Huot | excellent | forte |
| 552 | 6349, avenue Royale | excellent | forte | 585 | 6801, avenue Royale | bon | supérieure |
| 553 | 6357, avenue Royale | excellent | supérieure | 586 | 6805, avenue Royale | bon | moyenne |
| 554 | 6364, avenue Royale | bon | forte | 587 | 6800, avenue Royale | bon | moyenne |
| 555 | 6388, avenue Royale | excellent | forte | 588 | 6817, avenue Royale | excellent | forte |
| 556 | 6462, avenue Royale | excellent | moyenne | 589 | 5, rue Légaré | bon | moyenne |
| 557 | 6466, avenue Royale | moyen | forte | 590 | 6857, avenue Royale | excellent | supérieure |

| | | | | | | | |
|------------|-----------------------|-----------|------------|-------------|---------------------|-----------|----------------|
| 558 | 6466, avenue Royale | moyen | moyenne | 591 | 6857, avenue Royale | excellent | moyenne |
| 559 | 10, rue de la Station | bon | moyenne | 592 | 6873, avenue Royale | bon | moyenne |
| 560 | 38, rue de la Station | excellent | moyenne | 593 | 6893, avenue Royale | bon | forte |
| 561 | 11, rue de l'Église | bon | forte | 594 | 6905, avenue Royale | moyen | supérieure |
| 562 | 10, rue de l'Église | excellent | moyenne | 595 | 6915, avenue Royale | excellent | moyenne |
| 563 | 22, rue de l'Église | bon | supérieure | 596 | 6943, avenue Royale | moyen | moyenne |
| 564 | 30, rue de l'Église | bon | moyenne | 597 | 6955, avenue Royale | moyen | moyenne |
| 565 | 30, rue de l'Église | moyen | forte | 598 | 6967, avenue Royale | bon | forte |
| 566 | 34, rue de l'Église | bon | moyenne | 599 | 6969, avenue Royale | bon | moyenne |
| 567 | 6474, avenue Royale | bon | moyenne | 600 | 6971, avenue Royale | excellent | faible |
| 568 | 39, rue Gariépy | bon | forte | 601 | 6983, avenue Royale | faible | exceptionnelle |
| 569 | 8, rue Gariépy | bon | moyenne | 602 | 6999, avenue Royale | moyen | moyenne |
| 570 | 6731, avenue Royale | excellent | forte | 603 | 6984, avenue Royale | moyen | supérieure |
| 571 | 6731, avenue Royale | moyen | forte | 604 | 6994, avenue Royale | moyen | supérieure |
| 572 | 6731, avenue Royale | moyen | forte | 605 | 6994, avenue Royale | moyen | moyenne |
| 573 | 6739, avenue Royale | excellent | moyenne | 1073 | 6377, avenue Royale | bon | moyenne |
| 574 | 6745, avenue Royale | bon | moyenne | | | | |
| 575 | 6749, avenue Royale | excellent | supérieure | | | | |
| 576 | 6757, avenue Royale | excellent | supérieure | | | | |
| 577 | 6769, avenue Royale | bon | moyenne | | | | |
| 578 | 6773, avenue Royale | excellent | supérieure | | | | |
| 579 | 6773, avenue Royale | moyen | forte | | | | |
| 580 | 6785, avenue Royale | bon | moyenne | | | | |
| 581 | 6770, avenue Royale | bon | forte | | | | |
| 583 | 6724, avenue Royale | excellent | supérieure | | | | |

Patrimoine bénéficiant d'un statut de protection cité étant également soumis au présent règlement

| Immeuble | Adresse | Catégorie | Statut | Autorité |
|--|---------------------|----------------------|---------------|-----------------|
| Chapelle de procession Notre-Dame-de-Grâce | avenue Royale | Immeuble patrimonial | Classement | MCC |
| Chapelle de procession Saint-Roch | avenue Royale | Immeuble patrimonial | Classement | MCC |
| Maison Laberge | 14, Adrien-Laberge | Immeuble patrimonial | Classement | MCC |
| Presbytère de L'Ange-Gardien | 6355, avenue Royale | Immeuble patrimonial | Citation | Municipalité |
| Statue du Sacré-Coeur | | | | Municipalité |