



RÈGLEMENT 719-2023 - DÉMOLITION D'IMMEUBLES



Municipalité de Saint-Michel-des-Saints
Règlement 719-2023

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1), toute municipalité est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

CONSIDÉRANT l'adoption d'un règlement de démolition a comme principal objectif d'assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble, de protéger un immeuble pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer la réutilisation du sol dégagé;

CONSIDÉRANT QUE la majorité des dispositions de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (2021, c. 10; projet de loi no 69) sont entrées en vigueur le 1er avril 2021;

CONSIDÉRANT QUE dans l'attente d'un inventaire complet des immeubles présentant une valeur patrimoniale, la municipalité de Saint-Michel-des-Saints doit encadrer la démolition des immeubles patrimoniaux, de même que les bâtiments construits avant 1940;

CONSIDÉRANT QUE les bâtiments implantés dans le secteur le plus ancien du noyau villageois de la municipalité sont particulièrement d'intérêt au niveau identitaire et patrimonial;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ que le Conseil adopte le projet de règlement sur la démolition d'immeubles numéro 719-2023 qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES ...6
Section 1.1	Dispositions déclaratoires..... 6
Article 1.1.1	Titre du règlement 6
Article 1.1.2	Territoire et personnes assujettis 6
Article 1.1.3	Objet du règlement 6
Article 1.1.4	Concurrence avec d'autres règlements ou lois..... 6
Article 1.1.5	Adoption partie par partie 6
Section 1.2	Dispositions administratives 6
Article 1.2.1	Administration et application du règlement 6
Article 1.2.2	Pouvoirs du fonctionnaire désigné 7
Article 1.2.3	Entrave au travail du fonctionnaire désigné..... 7
Article 1.2.4	Modalités et conditions de délivrance des permis et certificats 7
Article 1.2.5	Contraventions, pénalités et recours 7
Section 1.3	Dispositions interprétatives 7
Article 1.3.1	Municipalité 7
Article 1.3.2	Division du texte 8
Article 1.3.3	Annexes 8
Article 1.3.4	Interprétation du texte 8
Article 1.3.5	Règle de préséance des dispositions générales et des dispositions spécifiques 9
Article 1.3.6	Interprétation des tableaux, des graphiques, des figures et des illustrations..... 9
Article 1.3.7	Interprétation en cas de contradiction..... 10
Article 1.3.8	Interprétation des documents de renvoi..... 10
Article 1.3.9	Terminologie 10
CHAPITRE 2	CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION12
Section 2.1	Le Comité..... 12
Article 2.1.1	Le Comité de démolition 12
Article 2.1.2	Démission, absence ou conflit d'intérêts..... 12
Article 2.1.3	Président..... 12
Article 2.1.4	Secrétaire..... 12
Article 2.1.5	Durée du mandat..... 12
Article 2.1.6	Mandat 12
Article 2.1.7	Séances 13
Article 2.1.8	Quorum..... 13
Article 2.1.9	Droit de vote 13

CHAPITRE 3	TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE	14
Section 3.1	Dispositions générales	14
Article 3.1.1	Obligation d'obtenir une autorisation	14
Article 3.1.2	Immeubles classés et sites patrimoniaux classés ou déclarés	14
Article 3.1.3	Catégories d'immeubles dont la démolition est soumise à l'étude par le Comité	14
Article 3.1.4	Catégories d'immeubles exemptées de l'étude par le Comité	15
Article 3.1.5	Renseignements et documents requis	15
Section 3.2	Cheminement d'une demande	16
Article 3.2.1	Demande complète	16
Article 3.2.2	Affichage de l'avis public	16
Article 3.2.3	Avis aux locataires	17
Article 3.2.4	Délai pour l'acquisition d'un immeuble visé par la démolition	17
Article 3.2.5	Audition publique	17
Article 3.2.6	Avis du Comité consultatif d'urbanisme	17
Section 3.3	Décision du Comité	18
Article 3.3.1	Décision	18
Article 3.3.2	Refus automatique de la demande	19
Article 3.3.3	Critères d'évaluation de la demande d'autorisation	19
Article 3.3.4	Conditions d'acceptation de la demande	20
Article 3.3.5	Garantie financière	20
Article 3.3.6	Motivation et transmission de la décision	21
Article 3.3.7	Révision d'une décision du Comité	21
Article 3.3.8	Pouvoir de désaveu de la MRC	21
Section 3.4	Émission du certificat d'autorisation	22
Article 3.4.1	Délai pour l'émission du certificat d'autorisation	22
Article 3.4.2	Exécution des travaux	22
Article 3.4.3	Expiration du délai	22
Article 3.4.4	Travaux non terminés	22
Section 3.5	Obligations du locateur	22
Article 3.5.1	Éviction d'un locataire	23
Article 3.5.2	Indemnisation en cas d'éviction	23
Article 3.5.3	Tribunal administratif du logement	23
CHAPITRE 4	DISPOSITIONS PROCÉDURALES, TRANSITOIRES ET FINALES	24
Section 4.1	Sanctions, contraventions et pénalités	24
Article 4.1.1	Démolition sans autorisation ou non conforme	24
Article 4.1.2	Reconstitution de l'immeuble démoli sans autorisation	24

Article 4.1.3	Entrave au travail d'un fonctionnaire	24
Article 4.1.4	Recours	24
Article 4.1.5	Entrée en vigueur	25
ANNEXE A : LISTE DES IMMEUBLES VISÉS		26
ANNEXE B : LOCALISATION DU NOYAU VILLAGEOIS.....		27

Chapitre 1 Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

Section 1.1 Dispositions déclaratoires

Article 1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur la démolition d'immeubles numéro 719-2023 de la Municipalité de Saint-Michel-des-Saints ».

Article 1.1.2 Territoire et personnes assujettis

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Michel-des-Saints. Les dispositions de ce présent règlement s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales autant de droit public que privé.

Article 1.1.3 Objet du règlement

Le présent règlement vise à régir la démolition de certains immeubles, conformément aux pouvoirs prévus au Chapitre V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1).

Article 1.1.4 Concurrence avec d'autres règlements ou lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi, règlement, code ou directive du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

Article 1.1.5 Adoption partie par partie

Le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Michel-des-Saints déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et tiret par tiret de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du présent règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

Section 1.2 Dispositions administratives

Article 1.2.1 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du Conseil municipal.

Article 1.2.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné

En plus des pouvoirs prévus au Règlement sur les permis et certificats dans l'application de la réglementation d'urbanisme, le fonctionnaire désigné peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Notamment, il peut :

- 1° Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, l'intérieur ou l'extérieur de toute propriété immobilière et mobilière, notamment tout bâtiment, construction ou logement, pour constater si ce règlement y est respecté;
- 2° Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute autre personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement;
- 3° Intenter une poursuite pénale au nom de la Municipalité pour une contravention à ce règlement;
- 4° Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;
- 5° Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux;
- 6° Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
- 7° Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

Article 1.2.3 Entrave au travail du fonctionnaire désigné

Personne, y compris le propriétaire, le locataire ou l'occupant, ne peut empêcher le fonctionnaire désigné de visiter et examiner l'intérieur ou l'extérieur d'une propriété immobilière ou mobilière dans le cadre de l'exercice des pouvoirs et fonctions prévus au présent règlement.

Article 1.2.4 Modalités et conditions de délivrance des permis et certificats

Les modalités et conditions de délivrance des permis de lotissement, des permis de construction et des certificats d'autorisation sont définies au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

Article 1.2.5 Contraventions, pénalités et recours

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais, le tout tel que prescrit au présent règlement.

Section 1.3 Dispositions interprétatives

Article 1.3.1 Municipalité

L'expression « Municipalité » est définie comme étant la Municipalité de Saint-Michel-des-Saints.

Article 1.3.2 Division du texte

L'interprétation du présent règlement doit tenir compte de la hiérarchie entre les divisions du texte : chapitres, sections, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et tirets. À titre d'illustration, la typographie utilisée pour distinguer les divisions du règlement répond au modèle suivant :

Chapitre #
Section #.#
Article #.#.#
Alinéa
1° Paragraphe
a) Sous-paragraphe
- Tiret

Article 1.3.3 Annexes

Les documents sont annexés au présent règlement pour en faire partie intégrante :

- 1° L'annexe A : Liste des immeubles visés;
- 2° L'annexe B : Localisation du noyau villageois.

Article 1.3.4 Interprétation du texte

Quel que soit le temps du verbe employé dans l'une quelconque des dispositions du présent règlement, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Chaque fois qu'il est, aux termes du règlement, prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue. Cependant, s'il est dit qu'une chose pourra ou peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non.

Dans le présent règlement, le masculin comprend le féminin, à moins que le texte n'indique le contraire.

Dans le présent règlement, le singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

Dans le présent règlement, l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

L'interprétation du texte de ce règlement doit respecter les règles suivantes :

- 1° L'emploi des verbes au présent inclut le futur, et vice-versa;

- 2° L'usage du singulier comprend le pluriel et l'usage du pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte s'y prête;
- 3° L'emploi du verbe DEVOIR indique une obligation absolue; alors que l'emploi du verbe POUVOIR conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT »;
- 4° Lorsque deux dispositions ou plus du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :
 - a) La disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
 - b) La disposition la plus contraignante prévaut;
- 5° Toute référence à un autre règlement ou à une Loi est ouverte, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir un tel règlement ou Loi suite à l'entrée en vigueur du présent règlement;
- 6° Toutes les mesures présentes dans le présent règlement sont celles du système international (SI);
- 7° La table des matières et le titre des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte;
- 8° Les plans, annexes, tableaux, graphiques, figures, illustrations et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenue dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit;
- 9° Lorsqu'une distance séparatrice est mentionnée entre deux usages ou constructions, cette distance s'applique avec réciprocité pour chacun de ces usages ou constructions.

Article 1.3.5 Règle de préséance des dispositions générales et des dispositions spécifiques

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indication contraire.

Article 1.3.6 Interprétation des tableaux, des graphiques, des figures et des illustrations

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement ou auxquels il y est référé en font partie intégrante à toute fin que de droit.

Article 1.3.7 Interprétation en cas de contradiction

Dans ce règlement, à moins d'indications contraires, 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, sauf la grille des spécifications, le texte prévaut;
- 3° En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent;
- 4° En cas de contradiction entre le texte et la grille des spécifications, la grille prévaut;
- 5° En cas de contradiction entre la grille des spécifications et le plan de zonage, la grille prévaut.

Article 1.3.8 Interprétation des documents de renvoi

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, celui-ci fait partie intégrante du présent règlement.

Dans le cas de divergence entre les dispositions du présent règlement et les prescriptions de tout document de renvoi, les dispositions du présent règlement prévalent.

Article 1.3.9 Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce règlement, 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 :

- 1° **Aire d'étages** : Surface brute correspondant à la somme des aires de chacun des étages entiers du bâtiment principal et, le cas échéant, de toute construction intégrée au bâtiment principal.
- 2° **Comité** : Comité de démolition formé conformément aux dispositions du présent règlement.
- 3° **Démolition** : Destruction complète ou démantèlement d'une construction résultant soit en la disparition d'au moins 5 % de ses murs extérieurs, en une réduction de son volume net, en une réduction de sa superficie de plancher ou en la disparition de tout élément construit original qui lui est rattaché.
- 4° **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.

- 5° **Logement** : Un logement au sens de la Loi sur le tribunal administratif du logement (c. T-15.01).
- 6° **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.
- 7° **Restauration** : Le fait de réparer, de rénover ou de remplacer des composantes architecturales d'un bâtiment patrimonial, afin de les remettre en bon état ou de reproduire le plus fidèlement possible leur état à une période donnée de l'histoire du bâtiment. Cette intervention est fondée sur des preuves historiques détaillées.

Chapitre 2 Constitution du Comité de démolition

Section 2.1 Le Comité

Article 2.1.1 Le Comité de démolition

Le Comité de démolition est formé de trois élus désignés par le Conseil.

Ce Comité a pour mandat de recevoir, d'étudier et d'autoriser les demandes concernant la démolition des bâtiments et des constructions identifiés au présent règlement.

Article 2.1.2 Démission, absence ou conflit d'intérêts

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.

Article 2.1.3 Président

Le Comité nomme, parmi les membres, le président. Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos la séance, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité.

En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

Article 2.1.4 Secrétaire

Le secrétaire du Comité est nommé par résolution. 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, fait la lecture de l'ordre du jour, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un secrétaire qui est en poste pour la durée de la séance.

Article 2.1.5 Durée du mandat

La durée d'un mandat pour un membre du Comité est de 1 an. Ce mandat est renouvelable.

Article 2.1.6 Mandat

Le mandat du Comité consiste à :

- 1° Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
- 2° Approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 3° Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 4° Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

Article 2.1.7 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.

Article 2.1.8 Quorum

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

Article 2.1.9 Droit de vote

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

Chapitre 3 Traitement d'une demande d'autorisation pour la démolition d'un immeuble

Section 3.1 Dispositions générales

Article 3.1.1 Obligation d'obtenir une autorisation

Nul ne peut procéder à la démolition d'un bâtiment ou d'une construction sans avoir au préalable obtenu l'autorisation de la Municipalité à cet effet.

Cette autorisation s'exprime par la délivrance d'un certificat d'autorisation selon les dispositions applicables du Règlement sur les permis et certificats en vigueur. Pour les immeubles identifiés au présent chapitre, la délivrance dudit certificat d'autorisation est par ailleurs soumise à l'étude par le Comité.

Aucun certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble soumise à l'étude du Comité ne peut être délivré sans l'autorisation du Comité et sans respecter les dispositions du présent règlement.

Article 3.1.2 Immeubles classés et sites patrimoniaux classés ou déclarés

Aucune autorisation délivrée en vertu de la réglementation municipale applicable en l'espèce ne soustrait un requérant de l'obligation d'obtenir une autorisation du ministre chargé de l'application de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002) lorsque le projet de démolition vise un immeuble classé ou un immeuble situé dans un site patrimonial déclaré ou classé.

Article 3.1.3 Catégories d'immeubles dont la démolition est soumise à l'étude par le Comité

En plus de faire l'objet d'une demande de certificat d'autorisation, tout projet de démolition visant les bâtiments et constructions inclus dans les catégories suivantes doit être soumis à l'étude par le Comité, conformément aux dispositions du présent règlement :

- 1° Un immeuble patrimonial, c'est-à-dire 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;
- 2° Tout bâtiment principal construit avant 1940;
- 3° Tout bâtiment principal visé à l'Annexe A jointe au présent règlement;
- 4° Un bâtiment principal dont l'aire d'étage est réduite de plus de 50 % dans le noyau villageois identifié à l'Annexe B jointe au présent règlement.

Article 3.1.4 Catégories d'immeubles exemptées de l'étude par le Comité

À part s'il vise un immeuble patrimonial, un projet de démolition soumis à l'étude par le Comité est exempté de ladite étude s'il correspond à l'une des catégories suivantes :

- 1° Une démolition exigée par la Municipalité d'un bâtiment ou d'une construction qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
- 2° Une démolition exigée par la Municipalité d'un bâtiment ou d'une construction qui aurait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un autre sinistre, 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;
- 3° Une démolition exigée par la Municipalité d'un bâtiment ou d'une construction dans un état tel qu'il peut mettre en danger des personnes;
- 4° Une démolition d'un bâtiment ou d'une construction ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), notamment dans les cas précités.

Article 3.1.5 Renseignements et documents requis

Si le projet de démolition est soumis à l'étude par le Comité, les renseignements et les documents suivants doivent être fournis en sus des renseignements et des documents exigés par le règlement sur les permis et certificats en vigueur :

- 1° Une déclaration incluant :
 - a) Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire;
 - b) Le nom, adresse et numéro de téléphone de l'entrepreneur général responsable de la démolition ou de la personne qui exécutera les travaux de démolition;
- 2° Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire de l'immeuble visé, une procuration signée par le propriétaire;
- 3° Une description de tout bâtiment ou construction à être démoli;
- 4° Des photos en couleurs de chaque élévation de tout bâtiment ou construction à démolir;
- 5° Un exposé des motifs qui justifient la démolition et tout document jugé pertinent par le requérant pour démontrer l'état des lieux, tels que des rapports techniques et économiques, des avis professionnels ou des images, présentant l'état du bâtiment ou de la construction, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux;
- 6° Une description des travaux, incluant :
 - a) La méthode qui sera employée pour la démolition;
 - b) Le délai prévu pour la réalisation des travaux de démolition;
- 7° Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui doit :

- a) Préciser les aménagements proposés lorsqu'il est prévu que le terrain demeure vacant;
 - b) Préciser les utilisations, les constructions et les aménagements proposés lorsque le programme de réutilisation du sol ne comprend pas la construction d'un bâtiment principal;
 - c) Préciser la superficie, la hauteur et, au moyen d'un plan préliminaire (coupes, élévations et plan type d'étage), les caractéristiques architecturales et les usages projetés des bâtiments à être construits sur le terrain. Lorsqu'il s'agit d'un bâtiment principal d'usage résidentiel, le programme doit préciser le nombre et la superficie des logements projetés;
 - d) Spécifier le délai de réalisation des travaux prévus;
- 8° Lorsque le projet vise un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale produite par un spécialiste.

Section 3.2 Cheminement d'une demande

Article 3.2.1 Demande complète

La demande d'autorisation pour la démolition est considérée comme complète lorsque les frais du certificat d'autorisation et les frais associés à l'étude du Comité ont été acquittés et que tous les documents et les plans ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

Lorsque la demande est complète, elle est transmise au Comité.

Article 3.2.2 Affichage de l'avis public

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

De plus, la Municipalité doit faire publier un avis public pour toute demande visant un immeuble patrimonial.

Si la demande visée 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 ;

Tout avis prévu aux alinéas précédents doit inclure :

- 1° Le texte 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 greffe de la Municipalité. »;
- 2° 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;

- 3° La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité statuera sur la demande d'autorisation de la démolition.

Article 3.2.3 Avis aux locataires

Lorsque le bâtiment visé abrite un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir, par poste recommandée, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble.

Le requérant doit remettre au Comité la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du présent article, et ce, au plus tard 10 jours après l'affichage de l'avis sur l'immeuble visé.

Article 3.2.4 Délai pour l'acquisition d'un immeuble visé par la démolition

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 greffe 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 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.

Article 3.2.5 Audition publique

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, le Comité doit tenir une audition publique afin d'entendre toute personne qui veut se prononcer au sujet du projet de démolition. Le Comité peut également tenir une audition publique dans tout autre cas où il l'estime opportun.

Article 3.2.6 Avis du Comité consultatif d'urbanisme

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation, le Comité doit obtenir l'avis du Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité dans les cas suivants :

- 1° Pour un projet de démolition visant un immeuble patrimonial;
- 2° Pour un projet de démolition visant un bâtiment principal visé par l'Annexe A jointe au présent règlement;
- 3° Lorsque le programme de réutilisation du sol dégagé comprend des travaux assujettis au règlement sur les PIIA en vigueur.

Lorsqu'il le juge pertinent, le Comité peut également demander l'avis du Comité consultatif d'urbanisme au sujet de toute autre demande d'autorisation pour une démolition.

Section 3.3 Décision du Comité

Article 3.3.1 Décision

Avant de rendre sa décision, le Comité doit s'assurer que toutes les procédures et les autres dispositions réglementaires applicables sont rencontrées.

Le Comité ne peut rendre sa décision avant un délai de 10 jours qui suit la plus tardive des dates suivantes :

- 1° L'affichage de l'avis sur l'immeuble visé par la demande;
- 2° La publication de l'avis public.

Le Comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties en tenant compte, notamment, des critères énoncés au présent règlement.

Article 3.3.2 Refus automatique de la demande

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas conforme à la réglementation en vigueur.

Article 3.3.3 Critères d'évaluation de la demande d'autorisation

Avant de rendre sa décision, le Conseil doit :

- 1° Considérer la valeur patrimoniale du bâtiment ou de la construction, notamment en analysant les éléments suivants :
 - a) Son histoire;
 - b) Sa signification esthétique, historique, culturelle et sociale pour les générations passées, actuelles et futures;
 - c) Sa contribution à l'histoire locale;
 - d) Son degré d'authenticité et d'intégrité;
 - e) Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
 - f) Sa contribution à un ensemble bâti ou paysager à préserver;
 - g) Le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002);
- 2° Considérer les impacts potentiels du maintien du bâtiment ou de la construction, notamment en analysant les éléments suivants :
 - a) Son état général et spécifique (état des revêtements extérieurs, de la toiture, des fondations, galeries, poches, balcons, ornements, portes et fenêtres, etc.);
 - b) La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - c) Le risque potentiel pour la sécurité publique;
 - d) Le coût de l'entretien, de la rénovation ou de la restauration;
- 3° Considérer, lorsque le bâtiment abrite un ou plusieurs logements :
 - a) Le préjudice causé aux locataires;
 - b) La possibilité de relogement des locataires;
 - c) Les besoins en matière de logements dans les environs;
- 4° Déterminer si le programme préliminaire de réutilisation du sol :
 - a) Propose un projet bien intégré au milieu;
 - b) Permet une meilleure utilisation du sol dégagé;
- 5° Considérer les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;

- 6° Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la suite de l'affichage de l'avis public ou durant l'audition publique.

Article 3.3.4 Conditions d'acceptation de la demande

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il doit fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Le Comité peut également imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment et non limitativement :

- 1° Identifier des changements nécessaires à apporter au programme de réutilisation du sol dégagé;
- 2° Exiger une garantie financière pour assurer le respect de toute condition que le Comité a fixé;
- 3° Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 4° Fixer un délai dans lequel l'exécution du programme de réutilisation du sol doit être entreprise et terminée;
- 5° Exiger, lorsque le programme de réutilisation du sol dégagé comprend des travaux assujettis au règlement sur les PIIA en vigueur, que ces travaux soient approuvés par le Conseil de la Municipalité préalablement à la démolition.

Article 3.3.5 Garantie financière

Lorsqu'une garantie financière est exigée par le Comité, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le certificat d'autorisation avant que la garantie ne soit remise à la Municipalité.

Le montant de la garantie financière est déterminé par le Comité selon la nature du projet, les conditions déterminées lors de l'autorisation et la valeur de l'immeuble, mais ne peut toutefois pas excéder 100 000 \$.

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

- 1° Un chèque certifié, un mandat bancaire ou une traite bancaire payable à la Municipalité;
- 2° 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 financière est remise au requérant lorsque les travaux de démolition ont été menés à bien et que le terrain a été nettoyé. Néanmoins, lorsque la garantie financière vise à assurer l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé, la garantie financière est remise au requérant de la façon suivante :

- 1° 50 % de la garantie financière lorsque les fondations du ou des bâtiments principaux de remplacement sont terminées ;
- 2° 50 % de la garantie financière lorsque les travaux extérieurs sont exécutés, incluant le revêtement extérieur du bâtiment ainsi que l'aménagement extérieur. Si le Comité a fixé un délai dans lequel l'exécution du programme de réutilisation du sol doit être entreprise et terminée, et que les travaux ne sont pas terminés dans ce délai, la Municipalité peut saisir 25 % de la garantie financière.

Article 3.3.6 Motivation et transmission de la décision

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 à l'article 3.3.7 et à l'article 3.3.8.

Article 3.3.7 Révision d'une décision du Comité

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

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

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

Article 3.3.8 Pouvoir de désaveu de la MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 3.3.7, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Matawinie. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Conseil autorise une telle démolition. Tout avis envoyé à la MRC au sujet d'une autorisation visant la démolition d'un immeuble patrimonial doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil municipal. Une telle résolution prise par la MRC est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si la MRC désavoue la décision du Comité ou du Conseil autorisant la démolition.

Section 3.4 Émission du certificat d'autorisation

Article 3.4.1 Délai pour l'émission du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré en vertu du Règlement sur les permis et certificats avant l'expiration du délai de 30 jours prévus au présent règlement ni, s'il y a eu révision en vertu de cet article, avant que le Conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 3.3.8 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° La date à laquelle la MRC de Matawinie avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
- 2° L'expiration d'un délai de 90 jours suivant la réception de l'avis prévu à l'article 3.3.8.

Dans tous les cas, aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si le Comité refuse la demande d'autorisation, si le Conseil refuse la demande lors d'une procédure de révision ou si la MRC désavoue la décision du Comité ou du Conseil autorisant la démolition.

Article 3.4.2 Exécution des travaux

En tout temps, pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Un fonctionnaire désigné peut 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.

Article 3.4.3 Expiration du délai

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.

Article 3.4.4 Travaux non terminés

Si les travaux de démolition ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil municipal 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.

Section 3.5 Obligations du locateur

Article 3.5.1 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 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

Article 3.5.2 Indemnisation en cas d'éviction

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

Article 3.5.3 Tribunal administratif du logement

Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure à celle prévue à l'article 3.5.2, le locataire peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

Chapitre 4 Dispositions procédurales, transitoires et finales

Section 4.1 Sanctions, contraventions et pénalités

Article 4.1.1 Démolition sans autorisation ou non conforme

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble régi au présent règlement 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 (c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

Article 4.1.2 Reconstitution de l'immeuble démoli sans autorisation

En plus des amendes prévues à l'article 4.1.1, le Conseil peut obliger le contrevenant à reconstituer l'immeuble régi au présent règlement et ayant été démoli sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le Conseil municipal peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

Article 4.1.3 Entrave au travail d'un fonctionnaire

Est passible d'une amende de 500 \$:

- 1° Quiconque empêche le fonctionnaire désigné 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 du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation.

Article 4.1.4 Recours

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce 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, de donner un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux.

Article 4.1.5 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Réjean Gouin, maire

Sébastien Gariépy,
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion donné le 19 juin 2023
Projet de règlement adopté le 19 juin 2023
Règlement adopté le 17 juillet 2023
Transmission à la MRC 18 juillet 2023
Certificat de conformité
Publication et entrée en vigueur

Annexe A : Liste des immeubles visés

Bâtiment ou site	Date de construction	Statut
Ancien presbytère de Saint-Michel-des-Saints	1904	Inventorié
Cimetière de Saint-Michel-des-Saints	-	Inventorié
Église de Saint-Michel-des-Saints	Vers 1924	Inventorié
Presbytère de Saint-Michel-des-Saints	1975	Inventorié

Annexe B : Localisation du noyau villageoi



