



Version finale du 14 mars 2023 adoptée par la résolution : 03.2023.53

RÈGLEMENT N° 494 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DES-NEIGES

Attendu que les pouvoirs habilitants concernant l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se retrouve aux articles 148.01 à 148.02.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q. c.a-19.1) et à l'article 141 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (R.L.R.Q., C.P-9.002) ;

Attendu que la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel* et d'autres dispositions législatives adoptée le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments ;

Attendu que le règlement n° 494 relatif à la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges assure le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet ;

Attendu que ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé ;

Attendu que la municipalité Notre-Dame-des-Neiges désire abroger le règlement n° 383 régissant la démolition des bâtiments étant donné les modifications aux lois ci-haut mentionnées ;

Attendu que monsieur Gilles Lamarre donne un avis de motion relatif au présent règlement lors de la séance du 13 février 2023, que le projet de règlement a été déposé et adopté (référence résolution 02.2023.20 lors de cette même séance, que des copies ont été accessibles au public ainsi qu'au bureau municipal sur les heures d'ouverture et sur le site Internet ;

Attendu qu'un avis public a été affiché le 6 mars 2023 relativement à la tenue d'une assemblée de consultation publique tenue lors de la séance ordinaire du 14 mars 2023 ;

Attendu que le directeur général et greffier-trésorier indique qu'il n'y a aucune modification entre le projet de règlement et le règlement adopté ;

En conséquence, il est proposé par madame Mélanie Dubé et résolu à l'unanimité des conseillers (ères) présents (es) que la municipalité Notre-Dame-des-Neiges adopte le « *Règlement n° 494 relatif à la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges* » comme suit :

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « **Règlement n° 494 relatif à la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges** ».

2. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges.

3. Domaine d'application

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, chapitre A-19.1).

4. Lois et règlements

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

5. Remplacement

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, le Règlement concernant les demandes de démolition sur le territoire de la municipalité Notre-Dame-des-Neiges, soit le Règlement 383 régissant la démolition des bâtiments, et ses amendements.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

6. Unités de mesure

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

7. Renvois

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

8. Préséance d'une disposition

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

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

9. 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.

10. Terminologie

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'article **2.4- Terminologie du Chapitre 2 – Dispositions interprétatives** du *Règlement de zonage* de la municipalité en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire français.

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

LOGEMENT :

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

CERTIFICAT D'AUTORISATION :

Un certificat d'autorisation délivré conformément au *Règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction* de la municipalité en vigueur à la suite de l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement

COMITE :

Le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu du présent règlement

CONSEIL :

Le conseil municipal de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges

DEMOLITION :

Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

À l'exception des immeubles patrimoniales, une destruction partielle de moins de 10% de la superficie de la surface sur laquelle cette destruction partielle est pratiquée, assimilée à des travaux de modification de l'immeuble visée par une demande de permis ou une déclaration de travaux n'est pas assimilée à une démolition.

FONTIONNAIRE DÉSIGNÉ :

L'inspecteur des bâtiments et en environnement nommé par résolution par le Conseil municipal

IMMEUBLE PATRIMONIAL :

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ou un immeuble inscrit dans l'inventaire adopté du patrimoine bâti de la MRC Les Basques

MANDATAIRE :

Personne qui demande une autorisation de démolir un bâtiment à titre de représentant autorisé par le propriétaire du bâtiment au moyen d'une procuration écrite et signée par le propriétaire dudit bâtiment.

MRC :

La municipalité régionale de comté Les Basques

MUNICIPALITÉ :

La municipalité de Notre-Dame-des-Neiges

PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DEGAGE :

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.

SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

11. Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du *Règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction* en vigueur dans la municipalité.

12. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au *Règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction* en vigueur dans la municipalité.

CHAPITRE II COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION

13. Constitution

Est constitué un comité désigné sous le nom de « Comité sur les demandes de démolition ».

14. Composition

Conformément aux articles 148.0.2 et au troisième alinéa de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'Aménagement et de l'urbanisme, le Conseil s'attribue les fonctions conférées au comité.

15. Séances publiques

Les séances publiques du Comité sur les demandes de démolition peuvent être tenues à même les séances publiques du Conseil. Le maire est nommé président des séances publiques dudit Comité. Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document dudit Comité. En son absence, les membres du Conseil désignent parmi eux un président lorsque le pro-maire est absent afin d'agir en tant que président.

16. Secrétaire

Le directeur général et greffier-trésorier ou l'adjointe au directeur général et greffière agissent à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire transmet aux membres du Comité les demandes complètes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine les décisions et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document dudit Comité.

17. Durée du mandat

La durée du mandat des membres du Comité est la même que celle des membres du Conseil, et ce, en se référant à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (Chapitre E-2.2).

18. Mandat

Le mandat du Comité consiste à :

1. Recevoir et analyser les demandes de démolition ;
2. Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble ;
3. Approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
4. Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, tel que prévue à l'article 148.0.12 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;
5. Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

Le Comité peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

19. Auditions

Les auditions 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 du Comité et la séance publique Conseil peuvent avoir lieu en même temps au cours d'une séance ordinaire ou extraordinaire du Conseil.

20. Quorum

Le quorum requis pour la tenue de l'audition publique du Comité est de quatre (4) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de ladite audition.

21. Droit de vote

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix. L'article 161 du Code municipal du Québec indique que "*Le chef du conseil ou toute personne qui préside une séance du conseil a droit de voter mais n'est pas tenu de le faire ; quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.*"

CHAPITRE III DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION I *OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ*

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

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

23. Immeubles assujéttis

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

- 1° tout bâtiment ou construction situé sur le territoire de la municipalité ;
- 2° tout bâtiment ou construction identifié dans l'inventaire adopté du patrimoine bâti de la MRC Les Basques.

24. Exceptions relatives à l'état de l'immeuble

Malgré l'article 22 et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujéttie à une autorisation du Comité :

- 1° La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) ;
- 2° La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent en la matière, que le bâtiment a perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre ;
- 3° La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique et présentent un danger, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir ;
- 4° La démolition d'un immeuble devenu nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols ;
- 5° Un bâtiment accessoire, à l'exception d'un garage attenant au bâtiment principal ;
- 6° Un bâtiment à démolir pour permettre à la municipalité de réaliser un projet ;
- 7° La détérioration dans un état avancé de l'immeuble rendant impossible l'occupation pour lequel l'immeuble est destinée, et ce, sans que soit réalisé des travaux d'une valeur supérieure à la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1). Dans ce cas, un avis professionnel doit confirmer que l'immeuble est dans un tel état de détérioration ;
- 8° La décontamination immédiate de l'immeuble, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir ;
- 9° Un bâtiment relié à un service institutionnel et administratif, y compris un service de gestion des matières résiduelles, pourvu qu'il soit détenu et administré par un organisme public ou son mandataire ;
- 10° Un bâtiment relié à un service public utilisé :
 - a) pour l'exploitation d'un réseau d'aqueduc ou d'égout, d'un réseau de distribution électrique ou d'un réseau de télécommunications qui ne comprend pas de bureaux administratifs ;
 - b) pour l'entreposage ou l'entretien des biens d'un organisme public ou de son mandataire ;
- 11° Un bâtiment construit à l'encontre des règlements d'urbanisme dont la démolition est exigée par la municipalité ;
- 12o La démolition d'une résidence en zone agricole à la suite du transfert du droit acquis résidentiel à la nouvelle résidence qui remplacera l'existante en vertu d'une autorisation de la Commission de la protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ).

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa demeure toutefois assujéttie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré par le fonctionnaire désigné conformément au *Règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction* de la municipalité en vigueur.

25. Autres exceptions

Malgré l'article 22, n'est pas assujéttie à une autorisation du Comité, la démolition d'un bâtiment, d'une construction ou d'un équipement accessoire attenant ou en saillie du bâtiment principal, autres qu'un abri d'auto attenant, notamment une véranda, un escalier extérieur, un balcon, une galerie, un porche, une marquise, une corniche, un avant-toit ou une cheminée, sauf si ceux-ci font partie d'un immeuble patrimonial.

SECTION II PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

26. Contenu de la demande

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

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

- 1° Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire ;
- 2° L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral ;
- 3° Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant ;
- 4° Un exposé décrivant les motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble ;
- 5° Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire ;
- 6° La description des méthodes de démolition étant employée, le délai requis pour la démolition ainsi que le nom de l'entreprise qui procédera à ladite démolition, l'estimation des coûts ;
- 7° L'identification de l'endroit où seront disposés les matériaux et les rebuts provenant de la démolition, le tout conformément aux sites autorisés par le ministère du Développement Durable, de l'Environnement et des Parcs ;
- 8° Tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande.

27. Documents et plans exigés

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

- 1° Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble ;
- 2° Une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire ;
- 3° Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé ;
- 4° Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
- 5° La copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant ;
- 6° Un rapport exposant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière, tel qu'un ingénieur, un architecte, un entrepreneur détenant sa licence dans le domaine.
- 7° Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière, tel qu'un ingénieur, un architecte, un entrepreneur détenant sa licence dans le domaine.
- 8° Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 28 du présent règlement ;
- 9° Pour un immeuble patrimonial ou inclus dans l'inventaire de la MRC Les Basques ou dans la liste en annexe A, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière, tel qu'un historien, qu'un aménagiste et qu'un documentaliste et un chercheur détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale ;
- 10° Pour un immeuble patrimonial inscrit au répertoire du patrimoine culturel du Québec ou un immeuble cité par le ministère de la Culture et des Communications, l'autorisation écrite du ministère de la Culture et des Communication.

Malgré ce qui précède, le Comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger la production du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé après avoir rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

De plus, le fonctionnaire désigné peut également :

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

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

28. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

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

- 1° L'usage projeté sur le terrain ;
- 2° Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre ;
- 3° Un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non-limitative, les dimensions des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc. ;
- 4° Les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures ;
- 5° Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion ;
- 6° L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

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

- 1° Demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
- 2° Dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements ou documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

29. Frais exigibles

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Ils sont fixés par le *Règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction* en vigueur dans la municipalité.

SECTION III CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

30. Examen de la demande et conformité des documents

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

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 trois mois à partir du dépôt de sa demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de la faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

31. Transmission de la demande au Comité

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

32. Affichage et avis public

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

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande. L'affichage et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- 1° La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;
- 2° La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral ;

- 3 Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier ou greffier-trésorier de la municipalité.

33. Transmission de l'avis public au ministre

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

34. Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, tel que le prévoit l'article 148.0.6. Il fait signer par chacun des locataires la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition ». Le requérant doit fournir ce document servant de preuve d'avis. Le Comité peut refuser d'étudier la demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

35. Période d'opposition

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

36. Délai pour acquisition

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

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

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

SECTION IV DÉCISION DU COMITÉ

37. Étude de la demande par le Comité

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

- 1° Considérer, s'il y a lieu, les oppositions écrites reçues relativement à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition ;
- 2° Considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et déterminer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation projetée, l'implantation, la hauteur ou la volumétrie du bâtiment et la préservation des arbres matures d'intérêts ;
- 3° Évaluer la demande eu regard aux critères d'évaluation suivants :
 - a) L'état de l'immeuble visé par la demande ;
 - b) La valeur patrimoniale de l'immeuble ;
 - c) La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
 - d) Le coût de la restauration de l'immeuble ;
 - e) L'utilisation projetée du sol dégagé ;
 - f) Le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu ;
 - g) Les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu ;
- 4° Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande en regard des critères d'évaluation du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :
 - a) Son histoire ;
 - b) Sa contribution à l'histoire locale ;
 - c) Son degré d'authenticité et d'intégrité ;
 - d) Sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
 - e) Sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel indiqué au 6^e et 9^e point de l'article 27 dudit règlement.

38. Décision du Comité

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

39. Conditions

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment et non limitativement :

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

40. Transmission de la décision du Comité

La décision du Comité concernant la démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par la poste recommandée à l'attention du requérant ou du mandataire.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, prévues aux articles 41 à 48 du présent règlement.

SECTION V RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

41. Délai de révision

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.

42. 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 est motivée.

La décision du Conseil est finale.

43. Transmission de la décision du Conseil

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

SECTION VI DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

44. Transmission de l'avis à la MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, en application de l'article 41 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

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

45. Pouvoir de désaveu de la MRC

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

46. Transmission de la décision de la MRC

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

47. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au *Règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction* en vigueur.

48. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 41 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 42 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque section VI concernant la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

- 1° La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu prévu à l'article 45 du présent règlement ;
- 2° L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 45 du présent règlement.

49. Garantie financière

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la municipalité, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Le montant de la garantie financière est à la discrétion du Comité

Cette garantie financière ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la *Loi sur la fiscalité municipale*. 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 Notre-Dame-des-Neiges ;
2. Une lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière en faveur de la municipalité Notre-Dame-des-Neiges et valide pour une période de 365 jours. Dans le cas où les travaux sont commencés, mais ne sont pas terminés, la garantie financière doit être prolongée de 365 jours ;
3. Un cautionnement de l'assureur du bâtiment visé par la démolition.

50. Encaissement de la garantie financière

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

51. Remise de la garantie financière

Cette garantie financière est remise au requérant lorsque toutes les conditions suivantes sont respectées :

4. Les travaux ont débuté dans les délais prévus ;
5. Le programme préliminaire de réutilisation de sol dégagé est réalisé tel qu'accepté ;
6. Le site du chantier est libre et nettoyé de matières résiduelles générées par la démolition du bâtiment et lesdites matières résiduelles ont été traitées le tout conformément aux sites autorisés par le ministère du Développement Durable, de l'Environnement et des Parcs ;
7. Les mesures de protection ont été prises selon le chapitre IV du présent règlement.

52. Modification du délai et des conditions

Le Comité peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

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

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

53. Durée de validité d'une autorisation

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

- 1° Les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité. Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer ;
- 2° Un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 6 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

54. Exécution des travaux par la municipalité

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

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

55. 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 remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du Règlement relatif aux permis et certificat ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction de la municipalité en vigueur, un nouveau certificat d'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 financière 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 financière exigée par le Comité, laquelle doit être conforme à l'article 49 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 financière 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 VIII OBLIGATIONS DU LOCATEUR

56. Éviction d'un locataire

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

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

57. Indemnité

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

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

CHAPITRE IV PROCÉDURE DE DÉMOLITION

58. Travaux de démolition du bâtiment

Tous les travaux de démolition d'un bâtiment assujetti au présent règlement doivent être conformes aux articles 59 et 60.

Les travaux de démolition des bâtiments qui nécessitent l'approbation du Conseil selon les dispositions du présent règlement, doivent être obligatoirement faits par un entrepreneur titulaire d'une licence valide de la Régie du bâtiment du Québec pour les travaux visés.

59. Disposition des matières résiduelles et des matières dangereuses

Tous débris provenant de la démolition d'un bâtiment, d'une construction ou d'un ouvrage doivent être triés selon le type de déchets et être disposés dans des installations d'élimination ou de revalorisation des matières résiduelles autorisées par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs.

Tous les débris doivent être enlevés du site conformément au chapitre IV du présent règlement dans les 350 jours suivant l'émission du certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment.

Toutes matières dangereuses doivent être entreposées de manière à ne pas nuire à la santé et à la sécurité publique.

Les matières dangereuses doivent être disposées dans un site autorisé par le MDDELCC. La manière de disposer des matières résiduelles ou dangereuses doit être conforme à la Loi sur la Qualité de l'environnement (Q-2)

60. Travaux de démolition du bâtiment

Le site doit être convenablement protégé afin que les travaux en cours ne soient pas une source de danger pour la sécurité ou la santé des personnes.

Le périmètre du site du chantier de démolition doit être clôturé avec une clôture d'une hauteur minimale de 1,5 mètre pendant toute la durée des travaux.

Des ouvertures afin de permettre d'accéder au chantier sont autorisées durant les heures de travail.

Les matériaux tels que le fil de fer barbelé, la maille de chaîne à terminaisons barbelées, la tôle ou tout autre matériau de conception acérée, de finition ou de nature propre à causer des blessures sont prohibés comme matériaux pour les clôtures entourant le site du chantier.

Des mesures adéquates doivent être prises lors des travaux de démolition afin de ne pas causer la dispersion des matières résiduelles en dehors du site par les intempéries telles que le vent ou les pluies.

Les travaux doivent être faits de manière à ne causer aucun impact négatif sur l'environnement et le voisinage.

CHAPITRE V DISPOSITIONS PÉNALES

61. Infractions et pénalités générales

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au *Règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction* en vigueur.

Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 62 et 63 du présent règlement.

62. Pénalités particulières - Démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions d'autorisation

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende de 10 000 \$ et d'au plus de 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 (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

63. Pénalités particulières relatives à la visite des lieux

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

De plus, la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse de présenter sur demande d'un fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

64. Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement est contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

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

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

CHAPITRE VI DISPOSITIONS FINALES

65. Remplacement du Règlement n° 383 régissant la démolition d'immeubles

Ce règlement remplace le Règlement n° 383 régissant la démolition bâtiments

66. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Signé :

Document Original Signé †

Par La Personne Indiquée Ci-Bas

Jean-Marie Dugas, maire

Document Original Signé †

Par La Personne Indiquée Ci-Bas

Dany Larrivée, directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion donné le :	13 février 2023
Présentation et dépôt du projet de règlement :	13 février 2023 par la résolution n° 02.2023.19
Assemblée publique :	14 mars 2023
Adoption du règlement le :	14 mars 2023 par la résolution n° 03.2023.53
Certificat de conformité de la MRC reçu le	_____ 2023
Affichage et entrée en vigueur :	_____ 2023

Lorsque l'on recevra le certificat de conformité de la MRC, on fera l'affichage comme quoi il est conforme

CERTIFICAT D'AFFICHAGE ET DE PUBLICATION

Référence : Règlement n° 494 relatif à la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges

Je soussigné, Dany Larrivée, résidant à Notre-Dame-des-Neiges, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges, certifie sous mon serment d'office, que j'ai publié le _____ 2023 l'avis ci-annexé en affichant une copie certifiée à chacun des endroits suivants, à savoir :

- Sur le tableau situé à l'entrée principale de bureau municipal ;
- Sur le site Internet de la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges <https://www.notredamedesneiges.qc.ca>

Entre 8h30 à 18h00, en foi de quoi, ce certificat est donné le _____ 2023.

Dany Larrivée, directeur général et greffier-trésorier

Lorsque l'on recevra le certificat de conformité de la MRC, on fera l'affichage comme quoi le règlement est conforme

Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges
4, rue St-Jean-Baptiste
Notre-Dame-des-Neiges (Québec) G0L 2E0
M.R.C. Les Basques

Aux contribuables intéressés de la susdite municipalité

Avis public

Règlement n° 494 relatif à la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges

À la séance ordinaire qui eut lieu le 14 mars 2023 à 19h00 à la salle municipale située au 17, rue de l'Église à Notre-Dame-des-Neiges le règlement suivant a été adopté : « **Règlement n° 494 relatif à la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges** »

La MRC Les Basques a délivré le certificat de conformité le _____ 2023 afin que ledit règlement entre en vigueur à cette date.

Ledit règlement est disponible sur les heures d'ouverture de bureau municipal, soit du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 ou de demander une copie dudit règlement par courriel au greffe@notredamedesneiges.qc.ca. De plus, celui-ci est affiché dans le site Internet de la municipalité au <https://www.notredamedesneiges.qc.ca>

Donné à Notre-Dame-des-Neiges, le _____ 2023.

Signé

Dany Larrivée, directeur général et greffier-trésorier

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Référence : **Règlement n° 494 relatif à la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges**

Je soussigné, Dany Larrivée, résidant à Notre-Dame-des-Neiges, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges, certifie sous mon serment d'office, que j'ai publié le _____ 2023 l'avis ci-annexé en affichant une copie certifiée à chacun des endroits suivants, à savoir :

- Sur le tableau situé à l'entrée principale de bureau municipal ;
- Sur le site Internet de la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges <https://www.notredamedesneiges.qc.ca>

Entre 8h30 à 18h00, en foi de quoi, ce certificat est donné le _____ 2023.

Dany Larrivée, directeur général et greffier-trésorier