

**RÈGLEMENT RELATIF À LA  
DÉMOLITION D'IMMEUBLES**



**CODIFICATION ADMINISTRATIVE**

---

Municipalité de McMasterville  
Le 16 mai 2023

**AVERTISSEMENT :**

Le présent document constitue une codification administrative du Règlement relatif à la démolition d'immeubles numéro 428 adopté par le Conseil municipal de la municipalité de McMasterville.

Cette codification intègre les modifications apportées au règlement 428. Elle doit être considérée comme un document de travail facilitant la consultation du règlement 428 en y intégrant les modifications qui lui ont été apportées.

S'il y a divergence entre la présente codification administrative et le contenu du règlement 428 ou de ses règlements modificateurs, le texte original adopté et en vigueur est celui qui prévaut.

Liste des règlements pris en considération aux fins de cette codification administrative :

<b>Numéro du règlement</b>	<b>Projet adopté/présenté le</b>	<b>Avis de motion donné le</b>	<b>Règlement adopté le</b>	<b>Règlement entré en vigueur le</b>
428-00-2022	7 février 2022	7 février 2022	14 mars 2023	4 avril 2022

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES</b>	<b>5</b>
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	5
ARTICLE 1	TITRE ET NUMÉRO DU RÈGLEMENT	5
ARTICLE 2	BUT	5
ARTICLE 3	TERRITOIRE ASSUJETTI	5
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	5
ARTICLE 4	PRÉSÉANCE	5
ARTICLE 5	STRUCTURE DU RÈGLEMENT	5
ARTICLE 6	INTERPRÉTATION DU TEXTE	6
ARTICLE 7	VALIDITÉ	6
ARTICLE 8	TERMINOLOGIE	6
ARTICLE 9	RENVOIS	7
SECTION 3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	7
ARTICLE 10	ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	7
ARTICLE 11	POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	7
SECTION 4	DISPOSITIONS RELATIVES AU COMITÉ DE DÉMOLITION	8
ARTICLE 12	FORMATION DU COMITÉ ET MANDAT	8
ARTICLE 13	DURÉE DU MANDAT :	8
ARTICLE 14	DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS	8
ARTICLE 15	PRÉSIDENT	8
ARTICLE 16	PERSONNES-RESSOURCES	8
ARTICLE 17	SECRÉTAIRE	9
ARTICLE 18	SÉANCE	9
ARTICLE 19	CONVOCATION	9
ARTICLE 20	DROIT DE VOTE	9
ARTICLE 21	DÉROULEMENT DE LA SÉANCE	9
ARTICLE 22	RÈGLES DE RÉGIE INTERNE	10
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION</b>	<b>11</b>
SECTION 1	IMMEUBLES ASSUJETTIS	11
ARTICLE 23	IMMEUBLES ASSUJETTIS	11
SECTION 2	DEMANDE D'AUTORISATION	12
ARTICLE 24	OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	12
ARTICLE 25	DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	12
ARTICLE 26	DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE	14
ARTICLE 27	TARIFICATION	14
ARTICLE 28	PAIEMENT DES TAXES	14
ARTICLE 29	EXAMEN DE LA DEMANDE D'AUTORISATION	14
ARTICLE 30	CADUCITÉ DE LA DEMANDE	14
SECTION 3	PROCÉDURE D'INFORMATION ET D'OPPOSITION	15
ARTICLE 31	AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE	15
ARTICLE 32	TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE	15
ARTICLE 33	AVIS AUX LOCATAIRES	15
ARTICLE 34	OPPOSITION	15
ARTICLE 35	INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI	15
SECTION 4	DÉCISION DU COMITÉ	16
ARTICLE 36	CRITÈRES D'ÉVALUATION	16
ARTICLE 37	CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	16

---

ARTICLE 38	DÉCISION DU COMITÉ .....	17
ARTICLE 39	CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE .....	17
ARTICLE 40	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ .....	17
SECTION 5	RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ .....	17
ARTICLE 41	DEMANDE DE RÉVISION AU CONSEIL .....	17
ARTICLE 42	DÉCISION DU CONSEIL .....	18
ARTICLE 43	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL .....	18
SECTION 6	PROCÉDURE DE DÉSAVEU .....	18
ARTICLE 44	TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ .....	18
ARTICLE 45	POUVOIR DE DÉSAVEU .....	18
SECTION 7	DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION .....	19
ARTICLE 46	DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION .....	19
SECTION 8	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE L'AUTORISATION .....	19
ARTICLE 47	GARANTIE MONÉTAIRE .....	19
ARTICLE 48	MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE .....	20
ARTICLE 49	CESSION À UN TIERS .....	20
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES .....</b>	<b>21</b>
SECTION 1	DISPOSITIONS DIVERSES .....	21
ARTICLE 50	PRÉSENTATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	21
ARTICLE 51	INSPECTION .....	21
ARTICLE 52	VALIDITÉ .....	21
SECTION 2	PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS .....	21
ARTICLE 53	INFRACTION .....	21
ARTICLE 54	DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION .....	21
ARTICLE 55	TRAVAUX NON TERMINÉS .....	22
ARTICLE 56	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE ILLÉGALEMENT DÉMOLI .....	22
ARTICLE 57	RÉVOCATION DE L'AUTORISATION .....	22
ARTICLE 58	INFRACTION DISTINCTE .....	22
ARTICLE 59	DÉPENSES ENCOURUES .....	23
ARTICLE 60	RECOURS CIVILS .....	23
SECTION 3	DISPOSITIONS FINALES .....	23
ARTICLE 61	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	23

---

**CHAPITRE 1      DISPOSITIONS      DÉCLARATOIRES,      INTERPRÉTATIVES      ET  
                                 ADMINISTRATIVES**

**SECTION 1      DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**ARTICLE 1      TITRE ET NUMÉRO DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » et porte le numéro 428-00-2022.

**ARTICLE 2      BUT**

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

**ARTICLE 3      TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de McMasterville.

**SECTION 2      DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

**ARTICLE 4      PRÉSÉANCE**

Lorsqu'une disposition du présent règlement se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement municipal ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

**ARTICLE 5      STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement. Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros. Un chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque section. L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en paragraphes, identifiés par des lettres minuscules suivies d'une parenthèse fermée. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par des chiffres romains minuscules suivis d'une parenthèse fermée. Le texte placé directement sous les articles constitue les alinéas.

---

## **ARTICLE 6 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

- a) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
- b) Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire;
- c) L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- d) L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif, sauf dans le cas de l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit »;
- e) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- f) Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.

## **ARTICLE 7 VALIDITÉ**

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeuraient en vigueur.

## **ARTICLE 8 TERMINOLOGIE**

Exception faite des définitions ci-dessous, tous les mots utilisés dans le cadre du présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre 3 portant sur la terminologie du règlement sur les permis et certificats en vigueur dans la Municipalité de McMasterville.

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots :

### COMITÉ

Le comité de démolition constitué en vertu de l'article 12 du présent règlement;

### DÉMOLITION

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

#### IMMEUBLE

Bâtiment ou construction;

#### IMMEUBLE PATRIMONIAL

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, [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* (RLRQ, [c. T-15.01](#));

#### SOL DÉGAGÉ

Ensemble du terrain où se situait l'immeuble démoli.

### **ARTICLE 9      RENVIS**

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

## **SECTION 3      DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **ARTICLE 10      ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

L'autorité compétente est composée des employés des Services de l'urbanisme et du développement durable, ou toute autre personne désignée par le conseil.

### **ARTICLE 11      POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificat en vigueur.

---

## **SECTION 4 DISPOSITIONS RELATIVES AU COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **ARTICLE 12 FORMATION DU COMITÉ ET MANDAT**

Le conseil doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le chapitre V.0.1 portant sur la démolition d'immeuble du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Ce comité est formé de trois membres et d'un substitut choisi parmi les membres du conseil.

### **ARTICLE 13 DURÉE DU MANDAT :**

Le mandat des membres du comité est d'une durée d'un an et est renouvelable.

### **ARTICLE 14 DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Le mandat d'un membre du comité cesse dans les cas suivants :

- a) s'il cesse d'être membre du conseil;
- b) s'il est temporairement incapable d'agir;
- c) s'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité.

Dans le cas où un membre du comité cesse d'être membre du conseil, le conseil désigne un membre pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur.

Dans le cas où plus d'un membre du comité sont temporairement incapables d'agir ou ont un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, le conseil désigne un ou plusieurs membres du conseil pour la durée de l'empêchement de ceux-ci ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle ils ont un intérêt, selon le cas.

### **ARTICLE 15 PRÉSIDENT**

Le président est désigné par le conseil parmi les membres du comité qu'il désigne. Celui-ci préside les séances du comité.

### **ARTICLE 16 PERSONNES-RESSOURCES**

Le comité peut s'adjoindre toute « personne-ressource » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, lesquelles n'ont pas de droit de vote.

#### **ARTICLE 17      SECRÉTAIRE**

Le directeur des Services de l'urbanisme et du développement durable, ou en son absence une personne désignée par le président du comité, agit à titre de secrétaire du comité. À ce titre, il prépare notamment, l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du comité.

#### **ARTICLE 18      SÉANCE**

Les séances du comité sont publiques.

#### **ARTICLE 19      CONVOCATION**

Toute séance du comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du comité au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

Le comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes d'autorisation de démolition sont déposées à la Municipalité.

#### **ARTICLE 20      DROIT DE VOTE**

Les règles suivantes s'appliquent relativement au droit de vote :

- a) Chaque membre du comité a un vote;
- b) Tout membre du comité est tenu de voter;
- c) Toute décision du comité est prise à la majorité des voix.

#### **ARTICLE 21      DÉROULEMENT DE LA SÉANCE**

La séance publique se déroule selon la procédure suivante :

- a) le Secrétaire ou la personne qu'il désigne présente le dossier au comité;
- b) le requérant peut compléter la présentation de la demande au comité et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;
- c) le comité entend les personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement, dans l'ordre chronologique de la réception des avis;
- d) le comité peut entendre, s'il le juge opportun, toute autre personne présente lors de la séance qui lui en fait la demande;
- e) le requérant peut formuler une courte réplique à la fin des interventions.

**ARTICLE 22      RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

Le comité peut adopter des règlements pour sa régie interne, sous réserve des dispositions du présent règlement.

---

## CHAPITRE 2 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

### SECTION 1 IMMEUBLES ASSUJETTIS

#### ARTICLE 23 IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

À l'exception du cas d'un immeuble patrimonial, malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- a) Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur;
- b) Une démolition d'un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur;
- c) Une démolition d'un immeuble appartenant à la Municipalité;
- d) Une démolition partielle d'un immeuble représentant 33 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
- e) Une démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- f) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 ou 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);
- g) Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre;
- h) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre majeur au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3);
- i) Une démolition requise pour permettre la réalisation d'un projet à une fin municipale.

Le fait qu'un immeuble ne soit pas assujéti au présent règlement en vertu du deuxième alinéa ne dispense pas le requérant de l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour la démolition d'une construction en vertu du règlement sur les permis et certificats de la Municipalité de McMasterville.

---

## **SECTION 2      DEMANDE D'AUTORISATION**

### **ARTICLE 24      OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant.

### **ARTICLE 25      DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et 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) 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;
- c) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- d) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- e) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- f) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
- g) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir ainsi que tout autre bâtiment ou construction situé sur le terrain de l'immeuble visé par la demande;
- h) Un plan illustrant la localisation de tout arbre situé sur le terrain de l'immeuble visé par la demande et dont la tige a un diamètre qui ferait en sorte qu'il devrait faire l'objet d'un certificat d'abattage d'arbre en vertu du règlement de zonage s'il devait être abattu;
- i) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
- 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 :

- 
- i) 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;
  - ii) les conditions de relogement des locataires;
  - m) Dans le cas d'un immeuble patrimonial :**
    - i) une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
    - ii) une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
  - n) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :**
    - i) L'échéancier et le coût probable des travaux de réalisation du projet de réutilisation du sol dégagé;
    - ii) L'usage des constructions projetées;
    - iii) Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
    - iv) Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
    - v) Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent 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 de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes de lot;
    - vi) Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement et de chargement et de déchargement, des clôtures, des haies, des murets de soutènement et des installations septiques;
    - vii) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
    - viii) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition.
  - o) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.**

---

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au sous-paragraphe ii) du paragraphe m) et au paragraphe n) du présent article peut être soumis après que le comité a 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 document.

#### **ARTICLE 26      DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE**

Le requérant peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble.

L'avis préliminaire du comité doit être motivé et transmis sans délai au requérant.

#### **ARTICLE 27      TARIFICATION**

Le coût de l'étude la demande d'autorisation et de la demande d'avis préliminaire est établi en vertu du règlement concernant la tarification des services municipaux en vigueur.

Il est non remboursable.

#### **ARTICLE 28      PAIEMENT DES TAXES**

Une demande ne sera étudiée que si les taxes municipales sur la propriété où se trouve l'immeuble qui fait l'objet de cette demande ont été payées.

#### **ARTICLE 29      EXAMEN DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Elle transmet ensuite la demande au comité.

Si les renseignements et documents 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.

#### **ARTICLE 30      CADUCITÉ DE LA DEMANDE**

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois 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.

---

### **SECTION 3 PROCÉDURE D'INFORMATION ET D'OPPOSITION**

#### **ARTICLE 31 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE**

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis public doit être :

- a) Affiché de façon facilement visible pour les passants sur l'immeuble visé par la demande;
- b) Publié sans délai conformément au règlement 420-00-2020 déterminant les modalités de publication des avis publics.

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 34 du présent règlement.

#### **ARTICLE 32 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.

#### **ARTICLE 33 AVIS AUX LOCATAIRES**

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

#### **ARTICLE 34 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-trésorier de la Municipalité.

#### **ARTICLE 35 INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI**

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-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 à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance 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**

##### **ARTICLE 36 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer :

- a) La valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
- b) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- c) L'état de l'immeuble visé par la demande;
- d) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- e) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, le coût de sa restauration;
- f) L'utilisation projetée du sol dégagé, son impact sur la qualité de vie du voisinage et son respect des objectifs et critères du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale en vigueur;
- g) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- h) S'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition;
- i) Tout autre critère pertinent.

##### **ARTICLE 37 CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Lorsque le comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le comité consultatif d'urbanisme, qui agit à titre de conseil local du patrimoine, avant de rendre sa décision.

Le comité de démolition peut également consulter le comité consultatif d'urbanisme pour tout autre cas où il l'estime opportun.

## **ARTICLE 38 DÉCISION DU COMITÉ**

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

La décision du comité doit être motivée.

## **ARTICLE 39 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

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

Il peut notamment et non limitativement :

- a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- b) Dans le cas où l'étude patrimoniale ou le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel document afin que le comité en fasse l'approbation;
- c) Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
- d) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

## **ARTICLE 40 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

La décision du comité concernant la démolition transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues aux articles 41, 42, 44, 45 et 46 du présent règlement.

## **SECTION 5 RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

### **ARTICLE 41 DEMANDE DE RÉVISION AU CONSEIL**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier-trésorier de la Municipalité.

---

Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente (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.

#### **ARTICLE 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 doit être motivée.

#### **ARTICLE 43 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL**

La décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause par poste recommandée.

### **SECTION 6 PROCÉDURE DE DÉSAVEU**

#### **ARTICLE 44 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ**

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 Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu.

Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu, sans délai.

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

#### **ARTICLE 45 POUVOIR DE DÉSAVEU**

Le conseil de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la Municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la Municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

---

## **SECTION 7 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **ARTICLE 46 DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus par l'article 41 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 41 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la section 6 du chapitre 2 du présent règlement concernant la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- a) La date à laquelle la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 45 du présent règlement;
- b) L'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévus à l'article 45 du présent règlement.

## **SECTION 8 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE L'AUTORISATION**

### **ARTICLE 47 GARANTIE MONÉTAIRE**

Si le comité impose une garantie monétaire afin d'assurer du respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

- a) Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée,

---

Et

**b)** Les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été complétés.

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 monétaire.

#### **ARTICLE 48      MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

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

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

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

#### **ARTICLE 49      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 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 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 47 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.

---

## **CHAPITRE 3 DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

### **SECTION 1 DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **ARTICLE 50 PRÉSENTATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

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.

#### **ARTICLE 51 INSPECTION**

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.

#### **ARTICLE 52 VALIDITÉ**

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.

### **SECTION 2 PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS**

#### **ARTICLE 53 INFRACTION**

Est passible d'une amende minimale de 200 \$ et maximale de 500 \$ :

- a) quiconque empêche un fonctionnaire de la Municipalité 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.

#### **ARTICLE 54 DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU 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 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, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

#### **ARTICLE 55 TRAVAUX NON TERMINÉS**

Nonobstant l'article 57 a), 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.

#### **ARTICLE 56 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE ILLÉGALEMENT DÉMOLI**

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

À défaut de s'exécuter dans le délai imparti, par la résolution à cet effet, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès du contrevenant ou du propriétaire, auquel cas les dispositions du deuxième alinéa de l'article 55 relatif aux « Travaux non terminés » s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

#### **ARTICLE 57 RÉVOCATION DE L'AUTORISATION**

Une autorisation de démolition est révoquée si une des conditions suivantes est rencontrée :

- a) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- b) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- c) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
- d) Les conditions imposées à la délivrance de l'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

#### **ARTICLE 58 INFRACTION DISTINCTE**

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

**ARTICLE 59 DÉPENSES ENCOURUES**

Toutes dépenses encourues par la Municipalité par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

**ARTICLE 60 RECOURS CIVILS**

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut tenter la Municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

**SECTION 3 DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 61 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

« ADOPTÉ à la séance ordinaire du 14 mars 2022 ».