



Règlement 544-2023 concernant la démolition d'immeubles

ATTENDU QU'en vertu des articles 148. 0.2 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, e. A-19. 1), une municipalité doit adopter un règlement sur la démolition d'immeubles;

ATTENDU QUE le quatrième paragraphe du premier alinéa du règlement sur les permis et certificats est en vigueur sur le territoire de la Municipalité et exige un certificat de démolition avant de procéder à celle-ci;

ATTENDU QU'UN règlement sur la démolition d'immeubles peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé;

ATTENDU QUE le Conseil municipal désire permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti de la municipalité;

ATTENDU QUE le Conseil municipal juge à propos d'encadrer les projets de démolition d'immeubles sur son territoire;

ATTENDU QU'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le 3 octobre 2023;

PAR CONSÉQUENT, le Conseil municipal décrète ce qui suit:

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE

Le présent règlement doit être connu et cité sous le titre «Règlement 544-2023 concernant la démolition d'immeubles»

1.2 BUT

Le présent règlement sur la démolition d'immeubles vise à donner à la Municipalité de Saint-Jude les pouvoirs et moyens légaux lui permettant d'assurer un bon déroulement des opérations de démolitions, une protection adéquate du patrimoine bâti ainsi qu'une saine réutilisation du sol dégagé.

1.3 CHAMP D'APPLICATION

1.3.1 Territoire assujetti

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité.

1.3.2 Personnes assujetties

Le présent règlement lie quiconque effectue une intervention prévue à ce règlement.

1.3.3 Interventions assujetties

Tous travaux de démolition d'un immeuble sont interdits à moins que le propriétaire de celui-ci n'ait préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux immeubles, autres que patrimoniaux, suivants :

1. Un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à une ordonnance d'un tribunal compétent;
2. Un immeuble à démolir pour permettre à la Municipalité de réaliser une fin municipale;
3. Un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme.

1.3.4 Type d'intervention

Sans tenir compte des dispositions prévues à l'article 1.7.3, le présent règlement prévoit trois types de demandes de démolitions qui sont sujets à un traitement différencié :

1. Les demandes de certificat de démolition pour les immeubles non-patrimoniaux;
2. Les demandes de certificat de démolition pour les immeubles patrimoniaux;
3. Les demandes de certificats de démolition pour les immeubles contenant des logements.

1.3.5 Constructions affectées

Sur tout le territoire de la Municipalités, tous les bâtiments ou parties de bâtiments accessoires ou principales, les constructions et les ouvrages aménagées avant ou après l'entrée en vigueur du présent règlement faisant l'œuvre d'une demande de certificat de démolition doivent être démolis conformément aux dispositions du présent règlement.

1.4 MODE D'AMENDEMENT

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

1.5 VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que, si un titre, 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 demeureraient en vigueur.

1.6 RENVOI

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

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections et sous-sections numérotées en chiffres.

Les articles sont numérotés en chiffres, soit d'un chiffre faisant référence au chapitre dans lequel l'article est situé, suivi d'un point et d'un chiffre unique. La numérotation des chiffres uniques se fait de façon consécutive à chaque article, et ce, en commençant à 1 au début de chaque chapitre.

Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

De même, il est possible que certains articles soient divisés directement en paragraphes sans être d'abord divisés en alinéas.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

CHAPITRE 1	TEXTE 1	CHAPITRE
SECTION 1	TEXTE 2	SECTION
SOUS-SECTION 1	TEXTE 3	SOUS-SECTION
1.1	TEXTE 3	ARTICLE
	Texte 4	ALINÉA
	1. Texte 5	PARAGRAPHE
	a) Texte 6	SOUS-PARAGRAPHE
	-Texte 7	SOUS-ALINÉA

2.2 RÈGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION

2.2.1 Présent/futur

Les verbes utilisés au temps présent doivent également se comprendre au futur

2.2.2 Singulier/pluriel

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

2.2.3 Masculin/féminin

Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.

2.2.4 Devoir/pouvoir

L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif.

2.2.5 Titres du règlement

La table des matières et les titres des articles sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et le ou les titres concernés, le texte prévaut.

2.2.6 Unités de mesure

Les mesures apparaissant dans ce règlement sont signifiées en unités du système international (S.I.).

2.2.7 Règle de préséance des dispositions

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

- 1. En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2. En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- 3. En cas d'incompatibilité entre une donnée d'un tableau et un graphique, la donnée du tableau prévaut.

2.2.8 Règles 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'indications contraires.

2.2.9 Tableaux, graphiques et symboles

Tout tableau, graphique, symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du présent règlement. De ce fait, toute modification ou addition à un tableau, graphique, symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit doit être effectuée selon la même procédure à suivre que pour une modification au règlement.

2.2.10 Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte ou l'article 2.3 du présent règlement n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre relatif à la terminologie du règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

2.3 DÉFINITIONS

Comité :

Le Comité constitué par le Conseil conformément aux dispositions du présent règlement.

Conseil :

Le Conseil municipal de la Municipalité.

Démolition :

Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50% du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, y compris son déménagement ou son déplacement.

Immeuble :

Bâtiment, construction ou ouvrage à caractère permanent érigé sur un fonds et tout ce qui en fait partie intégrante.

Immeuble patrimonial

Pour fin d'application du présent règlement, est considéré un immeuble patrimonial l'une ou l'autre des énumérations suivantes :

1. Un immeuble construit avant 1940;
2. Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (Chapitre P-9.002);
3. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi;
4. Un immeuble 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).

Municipalité :

La Municipalité de Saint-Jude

Règlements d'urbanisme :

Les règlements adoptés par la Municipalité en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19. 1).

Requérant :

Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de permis de démolition ou son représentant autorisé.

Sol dégagé :

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

Rénovation :

La réparation ou le remplacement des composantes d'un bâtiment par des matériaux contemporains sans égard au patrimoine ni à l'usage de savoir-faire traditionnel.

Restauration :

La remise en état ou le remplacement des composantes d'origine ou anciennes du bien avec des matériaux et les savoir-faire traditionnels. Pour le bien immobilier, les interventions visent les éléments caractéristiques extérieurs du bâtiment (parement des murs extérieurs, ouvertures, toitures, éléments architecturaux, etc.) et, lorsque l'intérieur est classé ou cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P- 9.002), les éléments caractéristiques intérieurs.

Vétusté :

L'état de détérioration produit par le temps et l'usure normale d'un bâtiment et rendant impossible l'usage auquel il est destiné ou pour lequel il a été conçu.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**3.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES****3.1.1 Application du règlement**

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Municipalité. Celui-ci est aussi autorisé à émettre des constats d'infraction.

3.1.2 Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Municipalité.

3.1.3 Obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant

Les obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant sont définies au règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Municipalité.

3.1.4 Contraventions, sanctions et recours judiciaire

Les dispositions relatives à une contravention, une sanction ou un recours judiciaire à l'égard du présent règlement sont celles prévues au règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Municipalité sauf si le présent règlement indique des contraventions, sanctions ou recours judiciaires particuliers.

3.2 COMITÉ DE DÉMOLITION

Est créé le Comité de démolition ayant pour fonction d'effectuer des recommandations au Conseil Municipal sur les demandes de démolition d'immeubles patrimoniaux et d'exercer tout autre pouvoir conféré par le chapitre V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

3.2.1 Composition du Comité

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil municipal désigné par résolution de celui-ci pour une durée d'un (1) an et dont le mandat est renouvelable.

3.2.2 Mandat des membres du Comité

Le mandat d'un membre cesse ou est temporairement interrompu dans les cas suivants

1. S'il cesse d'être un membre du Conseil;
2. S'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont le Comité est saisi;
3. S'il est empêché d'agir.

Dans les cas précédents, le Conseil désigne un membre pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur ou pour la durée de l'empêchement de celui-ci ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

3.2.3 Présidence et greffe

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

Le greffier-trésorier agit comme secrétaire du Comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour, reçoit la correspondance, dresse les procès-verbaux de chaque réunion et donne suite aux décisions du Comité.

3.2.4 Quorum

Le quorum du Comité est de deux (2) membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

3.2.5 Fréquence des réunions

Le Comité se réunit, au besoin, lorsqu'une ou des demandes d'autorisation conformes, incluant le paiement des frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande, sont déposées à la municipalité.

3.2.6 Convocation du Comité

Le secrétaire, en consultation avec les membres du Comité, convoque une séance afin d'étudier la ou les demandes.

3.2.7 Personnes-ressources

En tout temps et au besoin, le fonctionnaire désigné agit comme personne-ressource auprès du Comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du Comité. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

CHAPITRE 4 : DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

4.1 DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEMANDES DE CERTIFICAT DE DÉMOLITION

4.1.1 Informations requises pour toutes demandes

Toutes les demandes de certificats de démolition doivent être effectuée sur les formulaires types de la municipalité et contenir les éléments suivants :

1. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ou de son représentant autorisé ;
2. L'identification et la localisation de tout immeuble ou bâtiment faisant l'objet de la demande;
3. Des photographies de l'immeuble visé par la demande;
4. La description de toute autre construction existante sur le terrain;
5. L'usage actuel et projeté de l'immeuble;
6. Les motifs de la démolition ;
7. S'il s'agit d'un immeuble comprenant des unités de logement, leur nombre, l'état de l'occupation au moment de la demande et les possibilités de relogement des occupants;
8. L'échéancier des travaux prévus comprenant, notamment, la date et le délai de la démolition;
9. Les dispositions prises pour la mise au rebus, le recyclage ou la disposition des matériaux issus de la démolition;
10. Les mesures prises par les responsables de la démolition pour éviter le soulèvement de poussières pouvant affecter les résidences avoisinantes;
11. Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé dans le cas où la demande de certificat touche un bâtiment principal.

La demande doit être signée par le requérant ou son représentant dûment autorisé.

4.1.2 Informations requises pour les demandes de certificats de démolition concernant un immeuble patrimonial ou un immeuble contenant des logements

Lorsque la demande de certificat de démolition concerne un bâtiment patrimonial ou un immeuble contenant des logements, toute demande doit être accompagnée des documents pertinents à la prise de décision du Comité, mais doit minimalement être accompagnée des éléments suivants :

1. Toutes les informations demandées à l'article 4.1.1;
2. Un certificat de localisation à jour;
3. Un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projetés, le cas échéant ;
4. Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
5. Sur demande du Comité, un rapport sur la patrimonialité du bâtiment pourrait être exigé.

La demande doit être signée par le requérant ou son représentant dûment autorisé.

4.1.3 Documents supplémentaires

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse, à ses frais, toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé par un professionnel.

4.1.4 Suspension de l'étude d'une demande

Lorsque les renseignements et documents fournis à l'appui d'une demande visée au présent règlement sont insuffisants, non-conformes ou erronés, le fonctionnaire désigné en avise le requérant en lui demandant de fournir les renseignements et documents suffisants,

conformes ou corrigés et suspend l'étude de la demande de certificat jusqu'à la réception des renseignements et documents. Si, dans un délai de 60 jour ouvrable, le requérant n'a pas donné suite à l'avis du fonctionnaire désigné, l'étude de la demande est annulée et, au besoin, une nouvelle demande devra être présentée.

Aucune demande ne sera étudiée sans que l'ensemble des documents n'aient été déposés.

4.1.5 Exigences relatives à la présentation des demandes

Toute demande doit être lisible et accompagnée des renseignements et documents requis, conformément aux dispositions du présent règlement.

Entre autres, les demandes doivent notamment :

1. Être de format « PDF », dans le cas d'un document numérique ou en format papier dans le cas d'une demande conventionnelle;
2. Être convenablement numérisé, le cas échéant. En aucun cas des photos de documents prises au moyen d'un appareil photo ou d'un téléphone ne seront acceptées.

De plus, pour être acceptables, les sommes exigées par le présent règlement doivent être payées, le cas échéant.

4.1.6 Exigences relatives à une photographies

Toutes photographies déposées à l'appui d'une demande doivent être récente et la qualité de l'image doit être suffisante pour voir l'information requise.

4.1.7 Exigences relatives à un certificat de localisation

Un certificat de localisation doit comprendre les renseignements et les informations suivants :

1. Les limites, les dimensions et la superficie des lots formant le terrain ainsi que leur numéro cadastral;
2. Toute construction existante;
3. La distance entre toute construction existante et une ligne de terrain;
4. Tout accès pour véhicule et sa largeur, de même que la distance le séparant de l'accès le plus près, d'une ligne de terrain et d'une rue transversale;
5. Les voies nécessaires pour les véhicules d'urgence;
6. Tout espace paysager et ses dimensions;
7. Toute servitude existante;
8. L'emplacement des lacs et cours d'eau existants;
9. L'emplacement des milieux humides;
10. L'emplacement des aires boisées et des arbres matures isolés.

4.1.8 Exigences relatives à un plan d'implantation

Un plan d'implantation doit comprendre les renseignements et les informations suivant :

1. Les limites, les dimensions et la superficie des lots formant le terrain ainsi que leur numéro cadastral;
2. Les servitudes existantes ou prévues sur le terrain;
3. La localisation de toute construction existante ou projetée sur le terrain, incluant tout équipement mécanique au sol, puits ou installation sanitaires et leur distance avec les lignes de terrain;
4. Le niveau fini du sol, celui du sommet des fondations et celui de la voie publique face au terrain où les travaux sont prévus;
5. La localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès, des accès au terrain et des aires de manœuvre de toute aire de stationnement extérieur. Dans le cas où des cases de

stationnement réservées aux personnes handicapées sont prévues, elles doivent être identifiées sur le plan;

6. La ligne des hautes eaux de tout lac ou cours d'eau contigu au terrain, le cas échéant;
7. Les lignes correspondant aux cotes de crue de récurrence 20 ans et 100 ans, les limites de toute zone exposée aux glissements de terrain et les limites d'un milieu humide, le cas échéant;
8. La localisation de toute aire de chargement, quai de manutention et espace réservé à l'entreposage des déchets, le cas échéant;
9. La localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étalage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture, le cas échéant.

4.2 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION

Préalablement à l'étude de sa demande, le propriétaire doit soumettre au Comité ou au fonctionnaire désigné, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

4.2.1 Contenu du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit :

1. Préciser les aménagements proposés si le sol dégagé demeure vacant;
2. Préciser les aménagements et l'utilisation si le sol dégagé ne comporte pas la construction d'un ou de plusieurs bâtiments principaux;
3. Les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté
4. Les plans de construction de chaque bâtiment projeté;

4.2.2 Approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

4.2.2.1 Demande de certificat de démolition pour un immeuble non-patrimonial

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Municipalité. Pour déterminer cette conformité, le fonctionnaire désigné doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le fonctionnaire désigné ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant rentrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension; l'émission du certificat de démolition est alors effectuée eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

L'étude de la demande de certificat d'autorisation de démolition ne peut débuter sans la validation de ce programme par le fonctionnaire désigné.

4.2.2.2 Demande de certificat de démolition pour un immeuble patrimonial ou un immeuble contenant des logements

Pour déterminer la conformité du programme de réutilisation du sol, le Comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant rentrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension; la décision du Comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

L'étude de la demande de certificat d'autorisation de démolition ne peut débuter sans l'approbation de ce programme par le Comité.

4.3 FRAIS D'ÉTUDE DES DEMANDES

4.3.1 Demande de certificat de démolition pour un immeuble non-patrimonial

Les frais d'étude et d'émission d'un certificat d'autorisation pour une démolition d'un immeuble non patrimonial sont ceux qui sont prévus au règlement sur la tarification des permis.

Les frais d'étude du programme préliminaire de réutilisation du sol d'une telle demande sont celles qui auraient eu lieu advenant que les interventions de ce programme aient fait l'œuvre d'une demande de permis ou de certificat en conformité avec la réglementation en vigueur.

Ces frais sont non remboursables, peu importe si le programme préliminaire de réutilisation du sol est conforme ou non à la réglementation en vigueur.

Advenant que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est accepté et que les projets le constituant font l'objet de demandes de permis ou de certificat conformément à la réglementation en vigueur, les frais reliés à l'émission de ceux-ci seront réduits de moitié.

4.3.2 Demande de certificat de démolition pour un immeuble patrimonial ou un immeuble contenant des logements

Le requérant d'un certificat d'autorisation de démolition doit déposer, lors de sa demande, la somme de cinq cents dollars (500 \$) pour couvrir les frais d'étude, de publication et d'émission de son certificat d'autorisation.

Ces frais sont non remboursables, peu importe la décision du Comité.

CHAPITRE 5 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

5.1 AVIS AUX LOCATAIRES

Que la demande de certificat de démolition vise un immeuble patrimonial ou non, le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, 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.

Ces avis doivent :

1. Indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble;
2. Reproduire le libellé de l'article 5.2 du présent règlement;
3. Contenir suffisamment d'information sur les projets qui remplaceront l'immeuble démoli, le cas échéant.

Une preuve de cette transmission doit être acheminée au fonctionnaire désigné dans un délai de 15 jours suivant ladite transmission.

Le défaut de fournir cette preuve de transmission entraîne la suspension de la demande de certificat pour un délais de 60 jours après lequel cette demande est annulée.

5.2 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit en faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande, sauf dans les cas prévus par le règlement adopté en vertu de l'article 148.0.2 de la *Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme*.

L'avis doit être :

1. Publié sans délai selon le règlement déterminant les modalités de publication des avis publics de la Municipalité;
2. Il doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible et lisible pour les passants.

Ces avis doivent :

1. Indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble;
2. Reproduire le premier alinéa de l'article 148.0.7;
3. Contenir suffisamment d'information sur les projets qui remplaceront l'immeuble démoli, le cas échéant.

Lorsque l'immeuble visé est un immeuble patrimonial, une copie de cet avis doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications ainsi qu'à la Municipalité régionale de comté.

L'avis public prévu à l'article 148.0.5 de *la Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme* n'est pas requis dans le cas d'une demande d'autorisation qui n'est pas relative à un immeuble patrimonial.

5.3 DÉLAI D'OPPOSITION

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, demander au Conseil de réviser cette décision en transmettant un avis écrit et signé à cet effet au greffier-trésorier de la municipalité. L'avis doit énoncer les motifs invoqués à l'encontre de cette décision.

Le fonctionnaire désigné transmet au requérant, dès que possible et avant le début des travaux d'étude du Comité, une copie de toute opposition écrite reçue en vertu de l'article 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).

5.4 OPPOSITION ET AUDITION PUBLIQUE

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues. Il doit tenir une audition publique si la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ou un immeuble contenant des logements. Il peut, dans tout autre cas, tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

L'audition publique se déroule selon la procédure suivante :

1. Le demandeur explique d'abord sa demande et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;
2. Toute autre personne a ensuite le droit d'être entendue et peut être représentée à cette fin. L'ordre d'intervention est le suivant :
 - a. Toute personne qui a transmis, dans les délais, une opposition écrite, dans l'ordre chronologique de la réception d'une telle opposition;
 - b. Toute autre personne.
3. À la fin des interventions, le demandeur a droit de réplique.

CHAPITRE 6 : ANALYSE ET DÉCISION DU COMITÉ

6.1 CRITÈRES D'APPRÉCIATION

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition pour un immeuble patrimonial ou un immeuble contenant des logements, le Comité doit considérer notamment:

1. L'intérêt patrimonial de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002);
2. Sa valeur patrimoniale, incluant 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.
3. Entre autres, les éléments suivants :

- a. L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b. La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
 - c. Le coût de la restauration;
 - d. L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - e. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins de logements dans les environs;
 - f. La possibilité de relogement des locataires;
 - g. Tout autre critère pertinent.
4. Les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition, s'il y a lieu.

Lors de l'étude du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé dans le cas où celui-ci est étudié par le Comité, les critères suivants doivent être considérés :

- 1. Le respect des caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains du voisinage concerné;
- 2. La conception architecturale qui comprend une volumétrie et une implantation compatible avec le cadre bâti environnant, en considérant le traitement architectural, son alignement, son orientation, sa hauteur et ses matériaux;
- 3. L'impact du programme de réutilisation du sol dégagé sur les percées visuelles et les points de vue du paysage;
- 4. La qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant;
- 5. L'harmonisation du projet de construction et de l'aménagement du terrain avec les bâtiments adjacents;
- 6. L'effet de l'implantation du bâtiment projeté et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage;
- 7. La compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel le bâtiment à démolir s'inscrit;
- 8. La conformité aux règlements municipaux applicables.

6.2 DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité émet une recommandation favorable ou défavorable. La décision du Comité doit être motivée.

6.3 REFUS DE LA DEMANDE

Le Comité doit émettre une recommandation défavorable à la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé ou si les frais exigibles n'ont pas été payés.

6.4 CONDITIONS D'AUTORISATION

Lorsque le Comité émet une recommandation favorable à la demande, 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 et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- 2. Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le Comité en fasse l'approbation;
- 3. 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 de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le Comité;
4. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

6.5 GARANTIES MONÉTAIRES

Si le Comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une recommandation favorable à la demande de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer du respect de ces conditions. 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 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 les deux conditions suivantes sont respectées :

1. 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;
2. 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 exécutés.

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.

6.6 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

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

Toutes conditions doivent être jointes à la décision du Comité lors de sa transmission.

6.7 CONFIRMATION DE LA DÉCISION DU COMITÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

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

CHAPITRE 7 : APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ

7.1 DÉLAI D'APPEL

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision en transmettant un avis écrit et signé à cet effet au greffier-trésorier de la municipalité. L'avis doit énoncer les motifs invoqués à l'encontre de cette décision.

Le plus tôt possible, le Conseil fixe la date d'audition de cette demande de révision. Elle doit être postérieure au 20^e jour suivant.

Le greffier-trésorier transmet un avis d'audition au demandeur et à toute personne ayant fait appel de la décision du Comité. Il transmet également au demandeur, s'il n'est pas appelant, l'avis d'appel de la décision du Comité.

Si l'appelant est le demandeur, l'appel se déroule conformément à l'article 5.6 du présent règlement en faisant les adaptations nécessaires. Si l'appelant n'est pas le demandeur, le

Conseil décide de l'ordre des interventions. Le demandeur a toutefois le droit d'intervenir en dernier.

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

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa du présent article.

7.2 DÉPÔT DE LA DEMANDE D'APPEL

L'appel doit être fait selon les dispositions de l'article 4.1.5 du présent règlement et contenir :

1. Les informations d'identification du ou des personnes faisant la demande d'appel;
2. Les informations nécessaires permettant d'identifier la décision du Comité qui fait l'objet de la demande d'appel;
3. Les motifs détaillés de la demande d'appel;
4. La signature du ou des demandeurs.

CHAPITRE 8 : ÉMISSION ET RÉVOCATION DU CERTIFICAT

8.1 CONDITION D'ÉMISSION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par la personne désignée en vertu du présent règlement avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 7.1 ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Si la décision porte sur un immeuble patrimonial, un certificat d'autorisation ne peut être émis qu'à la suite de l'expiration du délai de 90 jours suivant la réception par la MRC de l'avis de la décision municipale, ou d'un avis de la MRC stipulant qu'elle n'entend pas désavouer la décision du Comité de démolition ou du Conseil municipal.

8.2 RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée :

1. Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Comité et aucune demande de prolongation n'a été approuvée par celui-ci;
2. Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
3. Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
4. Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

9.1 DISPOSITIONS CONCERNANT LES IMMEUBLES COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS

Les dispositions des articles 9.1.1 à 9.1.4 s'appliquent autant pour des demandes de certificats de démolition qui visent tout immeuble, patrimonial ou non et qui contient des logements.

9.1.1 Délais pour acquisition de l'immeuble

Si une personne désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel, elle peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès

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

9.1.1.1 Report de la décision du Comité

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

9.1.2 Éviction du 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.

9.1.3 Indemnités aux locataires

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, les frais de déménagement le sont sur présentation des pièces justificatives.

9.2 DISPOSITIONS CONCERNANT LES IMMEUBLES PATRIMONIAUX

9.2.1 Délais pour acquisition de l'immeuble

Si une personne désire acquérir un immeuble pour en conserver le caractère patrimonial, elle peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier (ou du greffier-trésorier) pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble

9.2.2 Report de la décision du Comité

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

9.2.3 Comité consultatif d'urbanisme

Avant de rendre une décision relative à un immeuble patrimonial, le Comité de démolition doit au préalable recevoir les recommandations du Comité Consultatif d'Urbanisme ou du Conseil local du patrimoine s'il est formé ou si ces pouvoirs sont donnés au Comité Consultatif en Urbanisme.

9.3 DÉMOLITION D'UNE CONSTRUCTION INCENDIÉE

Outre les immeubles patrimoniaux, toute construction incendiée doit être démolie, les fondations démolies et le terrain entièrement déblayé dans les six mois suivant l'incendie, à moins que les travaux de restauration ou de reconstruction n'aient été débutés. Durant la période entre l'incendie ou la démolition et le début des travaux de restauration ou de reconstruction, la construction doit être convenablement close ou barricadée ou, s'il y a lieu entourée d'une clôture d'au moins 1,2 mètre de hauteur de façon à assurer en tout temps la sécurité du public.

Advenant que des travaux de restauration ou de reconstruction sont prévus, ceux-ci doivent débuter dans un délai maximal de six mois suivant l'incendie, à défaut de quoi la construction incendiée doit être démolie, les fondations démolies et le terrain entièrement déblayé.

CHAPITRE 10 : EXÉCUTION DES TRAVAUX

10.1 SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

Toute personne responsable ou exécutant des travaux de démolition doit s'assurer que toutes les mesures nécessaires ou requise par la Loi ont été prises pour veiller à la protection du public et des travailleurs.

Les débris ou matériaux de démolition doivent être traités afin d'empêcher le soulèvement des poussières.

Il est interdit de brûler sur les lieux de démolition les débris ou décombres résultant des travaux.

Les excavations laissées ouvertes doivent être comblées jusqu'au niveau du sol ou être entourées d'une clôture d'au moins 1,2 mètre de hauteur de façon à assurer en tout temps la sécurité du public.

10.2 DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

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

Au plus tard quinze jours après la fin des travaux de démolition, le terrain doit être nettoyé de tout débris ou matériau et laissé en état de propreté.

10.2.1 Prolongation des délais

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai, selon les dispositions de l'article 4.1.5 du présent règlement et contenir

1. Les informations d'identification du ou des personnes faisant la demande de prolongation;
2. Les informations nécessaires permettant d'identifier la décision du Comité qui fait l'objet de la demande de prolongation;
3. Les motifs détaillés de la demande de prolongation;
4. La signature du ou des demandeurs.

10.3 DÉFAUT D'ENTREPRENDRE LES TRAVAUX

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 et la demande doit être refaite.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

10.4 TRAVAUX INACHEVÉS

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.

10.5 INSPECTION 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 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.

CHAPITRE 11 : CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

TITRE 11

11.1 ENTRAVE AU TRAVAIL DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

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

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

11.2 OBLIGATION DE CONFORMITÉ

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, notamment la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, c. T-15.01).

11.3 RECOURS DE LA MUNICIPALITÉ

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble patrimonial ou non patrimonial sans avoir obtenu au préalable une autorisation de démolition ou à rencontre des conditions applicables est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

La Municipalité peut également demander au tribunal d'ordonner à cette personne de reconstituer l'immeuble ainsi démolé et, à défaut, d'autoriser la municipalité à procéder à la reconstitution et en recouvrer les frais du propriétaire, en application de l'article 148.0. 17 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1).

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.

Le Conseil peut obliger la reconstitution d'un immeuble patrimonial ou non patrimonial. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur le terrain.

11.4 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.

11.5 INFRACTION DISTINCTE

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

CHAPITRE 12 : DISPOSITIONS FINALES

12.1 ABROGATION DE RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge et remplace en entier tout règlement ou dispositions de règlement ayant trait à la démolition de bâtiment sur le territoire de la Municipalité de Saint-Jude.

Plus précisément, le présent règlement abroge et remplace les articles ou sections d'articles suivants :

- 1. l'article 5.5 et l'article 5.6 du règlement 436-2006 intitulé « Règlement de construction de la Municipalité de Saint-Jude »;
- 2. la mention de l'acte de « démolir » dans l'article 3.2 du règlement 436-2006 intitulé « Règlement de construction de la Municipalité de Saint-Jude ».

12.2 CONCURRENCE DE RÈGLEMENTS

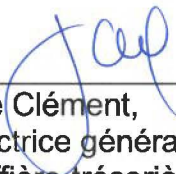
Le respect du présent règlement ne dispense pas une intervention d'être faite en conformité avec les dispositions des règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et ceux de la municipalité régionale de comté des Maskoutains qui peuvent s'appliquer.

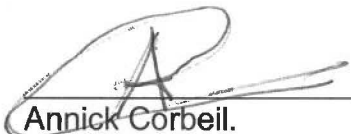
12.3 PRÉSEANCE

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 doit s'appliquer.

12.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.


Julie Clément,
Directrice générale et
Greffière-trésorière


Annick Corbell.
Mairesse

03-10-2023	Avis de motion
03-10-2023	Adoption du projet de règlement
05-10-2023	Avis public de la tenue d'une assemblée de consultation
07-11-2023	Assemblée de consultation
07-11-2023	Adoption du règlement
XX-XX-2023	Émission du certificat de conformité MRC des Maskoutains
XX-XX-2023	Avis de l'entrée en vigueur