



PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC BEAUCE CENTRE

### **RÈGLEMENT #03-2023 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Jules est assujettie aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU);

ATTENDU QUE la municipalité a l'obligation municipale d'adoption en vertu de PL69 de nouveaux règlements concernant la démolition et l'entretien des immeubles;

ATTENDU QUE ce présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles patrimoniaux;

ATTENDU QUE ce présent règlement souhaite contrôler la démolition des immeubles dans un contexte de rareté des logements;

ATTENDU QUE les fonctions conférées au comité de démolition sont attribués au conseil municipal;

ATTENDU QU'un avis de motion et qu'un projet de règlement ont dûment été présentés à la séance ordinaire du conseil municipal du 6 mars 2023;

ATTENDU QU'une assemblée publique de consultation sera tenue le 3 avril 2023 soit avant l'adoption du règlement;

En conséquence, il est proposé par François Grondin

Et résolu unanimement que la municipalité de Saint-Jules décrète et adopte, par résolution, le projet de règlement numéro 03-2023 tel que ci-après décrit :

# Table des matières

<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....</b>	<b>3</b>
1. TITRE DU RÈGLEMENT .....	3
2. TERRITOIRE ASSUJETTI.....	3
3. DOMAINE D'APPLICATION .....	3
4. VALIDITÉ.....	3
<b>SECTION 2 : 3</b>	
<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>3</b>
5. ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT .....	3
6. ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL .....	3
7. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE .....	3
8. RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT .....	4
<b>SECTION 3 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>4</b>
9. INTERPRÉTATION DU TEXTE .....	4
10. INCOMPATIBILITÉ ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE 4	4
11. INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DES GRAPHIQUES ET DE TOUTES AUTRES FORMES D'EXPRESSION.....	4
12. TERMINOLOGIE .....	4
13. DÉFINITIONS SPÉCIFIQUES.....	4
14. RENVOIS.....	5
<b>CHAPITRE 2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION .....</b>	<b>5</b>
<b>SECTION 1 : IMMEUBLES ASSUJETTIS .....</b>	<b>5</b>
15. OBLIGATION D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	5
16. EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT D'UN IMMEUBLE .....	5
17. AUTRES EXCEPTIONS .....	5
18. IMMEUBLE AYANT UNE VALEUR PATRIMONIALE .....	6
<b>SECTION 2 : PROCÉDURE D'AUTORISATION .....</b>	<b>6</b>
19. DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION .....	6
20. CONTENU D'UNE DEMANDE.....	7
21. DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE.....	7
<b>SECTION 3 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION .....</b>	<b>7</b>
22. AVIS PUBLIC.....	7
23. AVIS AUX LOCATAIRES.....	8
24. OPPOSITION.....	8
25. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI .....	8
26. REPORT DE LA DÉCISION.....	8
<b>SECTION 4 : DÉCISION DU CONSEIL.....</b>	<b>8</b>
27. EXAMEN DE LA DEMANDE D'AUTORISATION .....	8
28. CADUCITÉ DE LA DEMANDE.....	8
29. ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION .....	8
30. COÛT DE LA DEMANDE.....	9

31.	DÉCISION DU CONSEIL .....	9
32.	DÉLAI DE DÉMOLITION .....	9
33.	EXPIRATION DU DÉLAI.....	9
34.	EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ .....	9
35.	DÉCISION MOTIVÉE.....	9
<b>SECTION 5 : OBLIGATION DU LOCATEUR.....</b>		<b>9</b>
36.	ÉVICTION D'UN LOCATAIRE.....	10
37.	INDEMNITÉ.....	10
<b>SECTION 6 : PROCÉDURE DE DÉSAVEU .....</b>		<b>10</b>
38.	TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ .....	10
39.	POUVOIR DE DÉSAVEU.....	10
40.	DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT .....	10
<b>SECTION 7 : MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS.....</b>		<b>10</b>
41.	MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE .....	10
42.	CESSION À UN TIERS .....	11
<b>CHAPITRE 4 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES, PÉNALES.....</b>		<b>11</b>
<b>SECTION 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>		<b>11</b>
43.	RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	11
44.	INFRACTION DISTINCTE.....	11
45.	DÉPENSES ENCOURUES.....	11
<b>SECTION 2 : DISPOSITIONS PÉNALES .....</b>		<b>11</b>
46.	CONSTAT D'INFRACTION.....	11
47.	INFRACTION .....	11
48.	COMPLICITÉ POUR COMMETTRE UNE INFRACTION.....	11
49.	RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS.....	11
50.	SANCTIONS GÉNÉRALES.....	12
51.	SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION SANS AUTORISATION .....	12
52.	SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES A LA VISITE DES LIEUX.....	12
53.	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE.....	12
54.	AUTRES RECOURS .....	12
<b>CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES.....</b>		<b>12</b>
<b>SECTION 1 : DISPOSITIONS FINALES .....</b>		<b>12</b>
55.	REPLACEMENT DE RÈGLEMENT .....	12
56.	DISPOSITION TRANSITOIRE.....	12
57.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13

# CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

## SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### 1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeuble ».

### 2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la municipalité de Saint-Jules.

### 3. DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles dans un contexte de rareté des logements, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale.

### 4. VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

## SECTION 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 5. ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le responsable de l'urbanisme et inspecteur municipal et l'inspecteur en urbanisme et en environnement sont responsables de l'administration et de l'application du présent règlement en plus des personnes nommées par résolution du conseil municipal.

### 6. ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL

Par le présent règlement, le Conseil s'attribue les fonctions conférées au comité de démolition en vertu du chapitre V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même loi.

### 7. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente peut :

- 1) Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment ou édifice quelconque pour constater si le présent règlement y est exécuté, pour vérifier tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'exercice des pouvoirs conférés par ce règlement;
- 2) Lors d'une visite visée au paragraphe 1) :
  - a) Prendre des photographies des lieux visités et des mesures;
  - b) Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse et même, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons;
  - c) Exiger la production des livres, des registres et des documents relatifs aux matières visées par le présent règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'elle juge nécessaire ou utile;
  - d) Être accompagnée d'un ou de plusieurs policiers si elle a des raisons de craindre d'être intimidée ou molestée dans l'exercice de ses fonctions;
  - e) Être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise.
- 3) Aviser une personne de cesser des travaux ou l'occupation d'un immeuble lorsqu'elle constate que ces travaux ou cette occupation sont réalisés ou exercés en contravention au présent règlement et de s'abstenir de toute action ou activité susceptible d'entraîner la continuation de l'infraction;

- 4) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement, notamment et non limitativement, de remettre les choses dans l'état où elles étaient avant que la cause de l'infraction ne se produise;
- 5) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant qu'il effectue ou fasse effectuer des essais, analyses ou vérifications d'un matériau, d'un équipement, d'une installation ou d'un immeuble afin de s'assurer de la conformité au présent règlement et d'en obtenir les résultats, le cas échéant.  
En cas de refus du propriétaire, locataire ou occupant, exécuter ou faire exécuter, aux frais de ceux-ci, les essais, analyses ou vérifications mentionnés au présent paragraphe;
- 6) Accomplir tout autre acte nécessaire ou utile à l'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement.

## **8. RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT**

Le propriétaire d'un immeuble, son locataire ou son occupant doit laisser à l'autorité compétente ainsi qu'à toute personne autorisée par le présent règlement le droit de visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

## **SECTION 3 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **9. INTERPRÉTATION DU TEXTE**

De façon générale, les règles d'interprétation des textes du présent règlement s'appliquent comme suit :

- 1) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
- 2) L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- 3) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, et ce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

### **10. INCOMPATIBILITÉ ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE**

En cas d'incompatibilité entre une disposition générale et une disposition spécifique portant sur le même objet, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

### **11. INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DES GRAPHIQUES ET DE TOUTES AUTRES FORMES D'EXPRESSION**

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, figures et toutes formes d'expression autres que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels ils font référence, en font partie intégrante.

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, figures et autres formes d'expression, le texte prévaut.

### **12. TERMINOLOGIE**

Les expressions et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens spécifique que leur donnent les règlements, dans l'ordre de primauté ci-dessous :

- 1) Le présent règlement;
- 2) Le Règlement de zonage et de lotissement;
- 3) Le Règlement administratif en matière d'urbanisme.

En l'absence d'une définition spécifique dans les règlements et dans la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, ils doivent s'entendre dans leur sens habituel, sauf si le contexte comporte un sens différent.

### **13. DÉFINITIONS SPÉCIFIQUES**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

« Autorité compétente » : Terme désignant le responsable de l'urbanisme et inspecteur municipal, l'inspecteur en urbanisme et en environnement et toute autre personne désignée par le Conseil pour l'application de ce règlement

« Conseil » : Conseil municipal de de la municipalité de Saint-Jules

« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« Logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement ([chapitre T-15.01](#)).

« 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 cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);

#### **14. RENVOIS**

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.

## **CHAPITRE 2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **SECTION 1 : IMMEUBLES ASSUJETTIS**

#### **15. OBLIGATION D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

La démolition complète ou partielle d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité de Saint-Jules est interdite à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente.

L'émission du certificat d'autorisation n'est possible qu'une fois la demande de démolition autorisée par le conseil municipal, le délai d'appel expiré tel que prévu à l'article 43 du présent règlement ou la décision rendue par le conseil municipal, le cas échéant.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du conseil tel qu'il est prescrit aux articles 16, 17 et 18 de la présente section.

#### **16. EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT D'UN IMMEUBLE**

Malgré l'article 15, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du conseil :

- 1) Avoir perdu plus de la moitié de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1) par incendie, explosion ou autre sinistre;
- 2) Présenter un danger pour la sécurité du public, par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3);
- 3) Être dans un état avancé de détérioration qui rend impossible l'occupation pour lequel l'immeuble est destiné, 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;
- 4) Dans le but de décontaminer immédiatement la propriété, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir.

#### **17. AUTRES EXCEPTIONS**

Malgré l'article 15, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble dont la démolition répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du conseil :

- 1) Elle vise un bâtiment principal résidentiel et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement sur le même site un nouveau bâtiment principal résidentiel comportant une valeur équivalente et un nombre de logements équivalent ou supérieur à ceux du bâtiment principal à démolir. La valeur du nouveau bâtiment principal à construire est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1);
- 2) Elle vise un bâtiment principal commercial, industriel ou public et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, sur le même site, un nouveau bâtiment principal d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir. La valeur du nouveau bâtiment principal est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1);
- 3) Elle vise un immeuble situé à l'extérieur du périmètre urbain;
- 4) Elle est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la municipalité de Saint-Jules par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement;
- 5) Elle est réalisée dans le but de remettre l'immeuble ou une partie de l'immeuble à son état d'origine;
- 6) Elle vise un bâtiment principal dont l'usage est dérogatoire et protégé par droits acquis et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, sur le même site, un nouveau bâtiment principal dont l'usage est conforme à la réglementation d'urbanisme et d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir. La valeur est établie à partir de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ., chapitre F-2.1);
- 7) Elle vise un immeuble construit illégalement ou vise une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- 8) Elle vise un bâtiment principal dérogatoire et protégé par droits acquis érigé sur le même terrain qu'un autre bâtiment principal conforme à la réglementation d'urbanisme;
- 9) Elle vise un immeuble utilisé exclusivement à des fins de station-service, de réparation et d'entretien de véhicules routiers ou de lave-auto;
- 10) Elle vise un bâtiment accessoire;
- 11) Elle est partielle et vise un bâtiment principal représentant moins de 55 mètres carrés et pas plus de 25 % du volume total du bâtiment.
- 12) Elle vise une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
- 13) Elle vise un immeuble appartenant à la municipalité de Saint-Jules;

## **18. IMMEUBLE AYANT UNE VALEUR PATRIMONIALE**

Malgré les exceptions prévues aux paragraphes 1, 2, 3, 6, 8, et 10 de l'article 17, les demandes de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble ayant une valeur patrimoniale sont assujetties à une autorisation du conseil.

Malgré l'exception prévue au paragraphe 12 de l'article 17, la démolition partielle d'un bâtiment principal ayant une valeur patrimoniale est assujettie à une autorisation du conseil si elle n'est pas située en cour arrière et si elle est visible d'une rue.

Malgré l'article 15, le présent règlement ne vise pas la démolition d'un immeuble patrimonial cité et d'un immeuble situé dans un site patrimonial cité par un règlement de citation d'un bien patrimonial de la municipalité de Saint-Jules conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002).

## **SECTION 2 : PROCÉDURE D'AUTORISATION**

### **19. DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Une demande de certificat d'autorisation de démolition pour un immeuble visé au présent règlement doit être transmise par écrit à l'autorité compétente et accompagnée du paiement du montant prescrit au règlement administratif de la municipalité de Saint-Jules. La demande doit être signée par le propriétaire de l'immeuble ou par son représentant dûment autorisé.

## 20. CONTENU D'UNE DEMANDE

Le requérant doit soumettre les renseignements et les documents requis par l'autorité compétente ; la demande doit contenir tous les éléments et expertises nécessaires à son analyse, notamment :

- 1) Une copie authentique de tout titre établissant que le requérant est propriétaire du terrain visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat et, le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire;
- 2) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- 3) 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;
- 4) Un certificat de localisation ou d'implantation réalisé par un arpenteur-géomètre relatif à toute construction érigée sur le terrain visé, y compris la désignation technique;
- 5) Des photos de l'immeuble (intérieur et extérieur) visé et des bâtiments, équipements, constructions existantes sur ce terrain;
- 6) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- 7) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
- 8) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
- 9) Un écrit exposant les motifs de la demande, dont l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 10) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
- 11) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- 12) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du conseil;
- 13) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
- 14) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
- 15) Tout autre élément pertinent à l'étude de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe 11 et 16 du présent article peut être soumise après que le conseil 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 conseil, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

## 21. DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

Le requérant peut demander au conseil, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de la démolition de l'immeuble. L'avis préliminaire du conseil doit être motivé et transmis sans délai au requérant.

### SECTION 3 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

## 22. AVIS PUBLIC

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

- 1) Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné;
- 2) Publié sans délai conformément au Règlement 06-2022 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 conseil où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 24 du présent règlement.

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.

### **23. AVIS AUX LOCATAIRES**

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au conseil une preuve suffisante de cet envoi. Le conseil peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

### **24. OPPOSITION**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les délais prévus par la Loi, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la municipalité.

Avant de rendre sa décision, le conseil doit considérer les oppositions reçues lors d'une séance publique.

Il 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.

### **25. 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 conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier 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.

### **26. REPORT DE LA DÉCISION**

Si le conseil 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 conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## **SECTION 4 : DÉCISION DU CONSEIL**

### **27. 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 conseil.

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.

### **28. 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. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

### **29. ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Le conseil accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le conseil doit considérer les éléments suivants :

- 1) Considérer 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);

- 2) Considérer, 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;
- 3) Considérer, 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 et de la qualité du voisinage de l'immeuble;
  - c) L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
  - d) Le coût de la restauration;
  - e) L'utilisation projetée du sol dégagé;
  - f) 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;
  - g) L'authenticité et l'importance du style architectural;
  - h) Tout autre critère pertinent.
- 4) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition;

### **30. COÛT DE LA DEMANDE**

Le coût de la demande d'autorisation et de la demande d'avis préliminaire est établi en vertu du règlement administratif en matière d'urbanisme.

Il est non remboursable.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

### **31. DÉCISION DU CONSEIL**

Le conseil accorde ou refuse la demande d'autorisation.

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables en lien avec les articles 32, 34, 38 à 40 de ce règlement.

### **32. DÉLAI DE DÉMOLITION**

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

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

### **33. EXPIRATION DU DÉLAI**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le conseil, l'autorisation de démolition est sans effet.

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

### **34. EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ**

Si les travaux ont débuté, mais 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 du Québec; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **35. DÉCISION MOTIVÉE**

La décision du conseil concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

## **SECTION 5 : OBLIGATION DU LOCATEUR**

### **36. 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 du délai prévu dans la Loi à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

### **37. INDEMNITÉ**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement l'indemnité prévue à la Loi. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser à la Régie 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.

La présente indemnité ne s'applique pas si le locateur doit démolir son immeuble à la suite d'un sinistre.

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

### **38. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ**

Lorsque le conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté Beauce-Centre.

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

### **39. POUVOIR DE DÉSAVEU**

Le conseil de la Municipalité régionale de comté Beauce-Centre peut, dans le délai prévu par la Loi, désavouer la décision du conseil 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 ou certifiée.

### **40. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**

Lorsque la section 6 concernant la procédure de désaveu 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 municipalité régionale de comté Beauce-Centre avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 39 du présent règlement;
- 2) L'expiration du délai prévu à l'article 39 du présent règlement.

## **SECTION 7 : MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS**

### **41. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Lorsque le conseil a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant.

Le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le conseil, pour des motifs raisonnables, pourvu qu'une 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.

## **42. 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 administratif en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

## **CHAPITRE 4 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES, PÉNALES**

### **SECTION 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **43. 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 conseil;
- 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.

#### **44. 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.

#### **45. 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.

### **SECTION 2 : DISPOSITIONS PÉNALES**

#### **46. CONSTAT D'INFRACTION**

L'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

#### **47. INFRACTION**

Commet une infraction toute personne qui contrevient à quelques dispositions du présent règlement.

Une personne qui intervient ou participe, de quelque façon que ce soit, dans des travaux ou dans des activités doit se conformer au présent règlement.

Des recours judiciaires peuvent être entrepris, en tout temps, contre quiconque contrevient au présent règlement, et ce, sans avis ni délai.

#### **48. COMPLICITÉ POUR COMMETTRE UNE INFRACTION**

Toute personne qui conseille, encourage ou incite une autre personne à faire une chose qui constitue une infraction ou qui commet ou omet de faire une chose qui a pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction, commet elle-même l'infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant que celui-ci ait été poursuivi ou non ou déclaré coupable.

#### **49. RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS**

Lorsqu'une personne morale, un agent, mandataire ou employé de celle-ci ou d'une société de personnes ou d'une association non personnalisée commet une infraction au présent règlement, l'administrateur ou le dirigeant de la personne morale, société ou association est présumé avoir commis lui-même cette infraction, à moins qu'il n'établisse qu'il a fait preuve de diligence raisonnable en prenant toutes les précautions nécessaires pour en prévenir la perpétration.

Pour l'application du présent article, dans le cas d'une société de personnes, tous les associés, à l'exception des commanditaires, sont présumés être les administrateurs de la société en l'absence de toute preuve contraire désignant l'un ou plusieurs d'entre eux ou un tiers pour gérer les affaires de la société.

#### **50. SANCTIONS GÉNÉRALES**

Quiconque contrevient à quelques dispositions autres qu'aux articles 15 à 18 inclusivement du présent règlement est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250\$ et d'au plus 500 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 500 \$ et d'au plus 1000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour la première infraction, et d'au moins 500\$ et d'au plus 1000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 1000 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour chaque récidive.

#### **51. SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION SANS AUTORISATION**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation prévues dans le certificat d'autorisation de démolition est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, est passible des pénalités prévues par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

De plus, la personne ayant procédé ou qui fait procéder à la démolition peut être obligée de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour elle de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 34 du présent règlement s'applique, en l'adaptant.

#### **52. SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES A LA VISITE DES LIEUX**

Quiconque empêche l'autorité compétente de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ 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 d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la Municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$.

#### **53. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

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

#### **54. AUTRES RECOURS**

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Municipalité peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

## **CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES**

### **SECTION 1 : DISPOSITIONS FINALES**

#### **55. REMPLACEMENT DE RÈGLEMENT**

Ce règlement remplace toutes les dispositions contenues dans un règlement et portant sur les objets visés par le présent règlement.

#### **56. DISPOSITION TRANSITOIRE**

Le remplacement fait en vertu du présent règlement ne porte atteinte à aucun droit acquis, aucune obligation existante, aucune procédure en cours, aucune peine en cours, ni aucun acte accompli, décidé, ordonné ou

conclu ou qui doit être fait en vertu de ce règlement et de ses modifications notamment, mais sans restreindre la portée de ce qui précède, elles ne portent pas atteinte aux résolutions prises, aux ordres donnés, aux contrats conclus, aux franchises ou privilèges accordés ou à toutes autres choses faites sous l'emprise de ce règlement ou de ses modifications; ni aux rôles d'évaluation, de perception, de taxe de répartition, ni aux droits et devoirs des officiers, fonctionnaires et employés de la municipalité, lesquels continuent d'exercer leurs fonctions tant qu'il n'en est pas décidé autrement en vertu du présent règlement; ni aux billets, obligations ou autres valeurs ou titres émis par la municipalité, mais au contraire, tous ces droits, obligations, procédures, peines, actes et choses continuent d'être régis par les dispositions de ce règlement et de ses modifications jusqu'à ce qu'ils soient modifiés, remplacés ou révoqués sous l'emprise du présent règlement.

## 57. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

*Sylvain Cloutier*

Sylvain Cloutier  
Maire

*Gina Lessard*

Gina Lessard  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion (CM art. 445 ou LCV art. 355)	6 mars 2023
Adoption du 1er projet de règlement (LAU art. 124)	6 mars 2023
Transmission du 1er projet de règlement à la MRC (LAU art. 124)	7 mars 2023
Avis de l'assemblée publique de consultation (LAU art. 126)	7 mars 2023
Tenue de l'assemblée publique de consultation (LAU art. 125, 127)	3 avril 2023
Adoption du règlement (LAU art. 134 à 136)	
Transmission du règlement et de la résolution à la MRC pour approbation (LAU art. 137.2)	
Approbation par la MRC (LAU art. 137.3)	
Délivrance du certificat de conformité (LAU art. 137.3)	
Entrée en vigueur (LAU art. 137.15)	
Publication de l'avis d'entrée en vigueur (LAU art. 137.15)	
Transmission du règlement à la MRC (LAU art. 137.17)	