

**PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE MÉKINAC  
MUNICIPALITÉ DE ST-ADELPHE**

**PROJET DE RÈGLEMENT 2023-331 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES PATRIMONIAUX.**

**SEANCE** extraordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Adelphe, tenue le 14 mars 2023, à 17h à laquelle étaient présents :

**LE MAIRE** : PAUL LABRANCHE

LES MEMBRES DU CONSEIL :

DENIS BORDELEAU

NORMAND COSSETTE

JEAN-PAUL LERAT

ROMAN POKORSKI

SUZANNE TESSIER

CLAUDE THIFFAULT

Les membres du conseil et formant quorum.

ATTENDU qu'un AVIS DE MOTION du présent projet de règlement a été donné à la séance extraordinaire du conseil tenue le 14 mars 2023 par monsieur le conseiller Normand Cossette.

ATTENDU qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire tenue le 14 mars 2023.

À CES CAUSES,

Il est proposé par monsieur le conseiller Normand Cossette

Appuyé par monsieur le conseiller Denis Bordeleau

Et résolu :

Qu'il soit ordonné et statué que le conseil de la Municipalité de St-Adelphe et ledit conseil ordonne et statue par le présent projet de règlement ainsi qu'il suit, savoir :

---

**PROJET DE RÈGLEMENT RELATIF À LA  
DÉMOLITION D'IMMEUBLES PATRIMONIAUX  
2023-331**

---

**Table des matières**

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES..	4
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	4
1. Titre du projet de règlement.....	4
2. Territoire assujéti .....	4
3. Domaine d'application.....	4
4. Lois et projet de règlements .....	4
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....	4
5. Unités de mesure.....	4
6. Renvois .....	4
7. Préséance d'une disposition.....	4
8. Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive .....	4
9. Terminologie.....	4
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	5
10. Application du projet de règlement.....	5
11. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné .....	5
CHAPITRE II COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION .....	5
12. Secrétaire .....	5
13. Mandat des membres du comité .....	5
14. Séances .....	6
15. Quorum.....	6
16. Droit de vote .....	6
CHAPITRE III DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	6
OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ .....	6
17. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble.....	6
18. Catégories d'immeubles non soumis à l'étude par le comité .....	6
PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE .....	7
19. Contenu de la demande.....	7
20. Documents et plans exigés.....	7
21. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé .....	8
22. Frais exigibles.....	9
CHEMINEMENT DE LA DEMANDE.....	9
23. Examen de la demande et conformité des documents .....	9
24. Transmission de la demande au Comité .....	9
25. Affichage et avis public .....	9
26. Transmission de l'avis public au ministre .....	9
27. Avis aux locataires.....	9
28. Période d'opposition.....	9
29. Délai pour acquisition.....	10
DÉCISION DU COMITÉ .....	10
30. Étude de la demande par le Comité .....	10
31. Décision du Comité .....	10
32. Conditions.....	10
33. Transmission de la décision du Comité.....	11
DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL.....	11
34. Transmission de l'avis à la MRC.....	11
35. Pouvoir de désaveu de la MRC.....	11
36. Transmission de la décision de la MRC .....	11

DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS.....	11
37. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation .....	11
38. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation.....	12
39. Garantie financière.....	12
40. Exécution de la garantie.....	12
41. Modification du délai et des conditions.....	12
42. Durée de validité d'une autorisation.....	12
43. Exécution des travaux par la Municipalité .....	12
OBLIGATIONS DU LOCATEUR.....	12
44. Éviction d'un locataire.....	12
45. Indemnité.....	13
CHAPITRE IV DISPOSITIONS PÉNALES.....	13
46. Infractions et pénalités générales.....	13
47. Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions .....	13
48. Pénalités particulières relatives à la visite des lieux .....	14
49. Reconstitution de l'immeuble.....	14
CHAPITRE V DISPOSITIONS FINALES.....	14
50. Entrée en vigueur.....	14

PROJET DE RÈGLEMENT

# **CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

## **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **1. Titre du projet de règlement**

Le présent projet de règlement s'intitule « Projet de Règlement relatif à la démolition d'immeubles patrimoniaux dans la municipalité de St-Adelphe »

### **2. Territoire assujetti**

Le présent projet de règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la municipalité de St-Adelphe.

### **3. Domaine d'application**

Le présent projet de règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.0.1 titre 1 (La démolition d'immeubles) de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

### **4. Lois et projet de règlements**

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

## **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **5. Unités de mesure**

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

### **6. Renvois**

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

### **7. Préséance d'une disposition**

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

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

### **8. Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive**

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

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le projet de règlement ou entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au projet de règlement et une disposition contenue dans un autre projet de règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

### **9. Terminologie**

Pour l'interprétation du projet de règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre III du projet de règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

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

« logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01);

« certificat d'autorisation » : un certificat d'autorisation délivré conformément au projet de Règlement sur l'émission des permis et certificats en vigueur suite à l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent projet de règlement;

« Comité » : le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu de l'article 13 du présent projet de règlement ;

« Conseil » : Le conseil de la municipalité de St-Adelphe

« démolition » : démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, soit l'inventaire des bâtiments identifiés dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Mékinac réalisé en 2017 et adopté par la résolution 22-11-237 ;

« Municipalité » : Municipalité de St-Adelphe

« MRC » : la municipalité régionale de comté de Mékinac ;

« Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » : L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

## **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **10. Application du projet de règlement**

L'administration et l'application de ce projet de règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du projet de Règlement relatif à l'émission des permis et certificats 2009-256 en vigueur.

### **11. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné**

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis à l'article 3.3 au projet de Règlement relatif à l'émission des permis et certificats #2009-256 en vigueur.

## **CHAPITRE II COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION**

### **12. Secrétaire**

L'inspecteur municipal ou le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

### **13. Mandat des membres du comité**

Le mandat du Comité consiste à :

1° Étudier les demandes de démolition d'un immeuble soumises à l'étude par le comité selon le présent projet de règlement ;

2° Accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition ;

3° Fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition ;

4° Exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

#### **14. Séances**

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis-clos. Les décisions sont rendues en public.

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

#### **15. Quorum**

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de quatre (4) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

#### **16. Droit de vote**

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

### **CHAPITRE III DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

#### **OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ**

##### **17. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble**

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

##### **18. Catégories d'immeubles non soumis à l'étude par le comité**

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

1° la démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) ;

2° la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent en la matière, que le bâtiment a perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre ;

3° la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique.

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa

demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément au projet de règlement de permis et certificats en vigueur.

## **PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

### **19. Contenu de la demande**

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

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

- 1° les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire ;
- 2° l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral ;
- 3° une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant ;
- 4° une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble ;
- 5° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire ;
- 6° l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition ;
- 7° la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

### **20. Documents et plans exigés**

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

- 1° une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- 2° une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire ;
- 3° des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé ;
- 4° un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
- 5° la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant ;
- 6° un rapport exposant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière ;
- 7° un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière ;

8° un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 28 du présent projet de règlement ;

De plus, le fonctionnaire désigné peut également :

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

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

De plus, le comité peut, suite à la réception de la demande :

1° Demander une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.

## **21. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

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

1° l'usage projeté sur le terrain ;

2° un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre ;

3° un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non-limitative, les dimensions des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc. ;

4° les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. Incluant une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion ;

5° l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

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

1° demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;

2° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements ou



documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

**22. Frais exigibles**

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Ils sont fixés à 250\$ ;

**CHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

**23. Examen de la demande et conformité des documents**

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

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

**24. Transmission de la demande au Comité**

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

**25. Affichage et avis public**

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

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

1° la date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité ;

2° la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral ;

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

**26. 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.

**27. Avis aux locataires**

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble et faire signer la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition ».

**28. Période d'opposition**

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

## **29. Délai pour acquisition**

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

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

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

## **DÉCISION DU COMITÉ**

### **30. Étude de la demande par le Comité**

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

1° consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun ;

2° considérer les oppositions reçues ;

3° considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et déterminer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation projetée, l'implantation, la hauteur ou la volumétrie du bâtiment et la préservation des arbres matures d'intérêts ;

4° évaluer la demande en regard des critères suivants :

- a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
- b) la valeur patrimoniale de l'immeuble;
- c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- d) le coût de la restauration de l'immeuble;
- e) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- f) le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
- g) les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;
- h) la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel. De plus, lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le comité peut évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :

- a) son histoire;
- b) sa contribution à l'histoire locale;
- c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
- d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- e) sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.

### **31. Décision du Comité**

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

### **32. Conditions**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute

condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment et non limitativement :

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

### **33. Transmission de la décision du Comité**

La décision du Comité concernant la démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

## **DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

### **34. Transmission de l'avis à la MRC**

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

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

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

### **35. Pouvoir de désaveu de la MRC**

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

### **36. Transmission de la décision de la MRC**

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

## **DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS**

### **37. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation**

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au projet de règlement sur l'émission des permis et certificats en vigueur.

**38. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation**

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

1° la date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu ;

2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 45 du présent projet de règlement.

**39. Garantie financière**

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

**40. Exécution de la garantie**

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

**41. Modification du délai et des conditions**

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

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

**42. Durée de validité d'une autorisation**

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

1° les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité. Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer ;

2° un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

**43. Exécution des travaux par la Municipalité**

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

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

**OBLIGATIONS DU LOCATEUR**

**44. Éviction d'un locataire**

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un

locataire pour démolir un logement.

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

#### **45. Indemnité**

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

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

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

### **CHAPITRE IV DISPOSITIONS PÉNALES**

#### **46. Infractions et pénalités générales**

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au projet de règlement sur l'émission des permis et certificats en vigueur.

Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 56 et 57 du présent projet de règlement.

#### **47. Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble autre qu'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

1° pour une première infraction, d'une amende de 25 000\$ à 50 000\$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000\$ à 100 000\$ s'il est une personne morale ;

2° pour toute récidive, d'une amende de 50 000\$ à 250 000\$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000\$ à 250 000\$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

1° pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 200 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 500 000 \$ s'il est une personne morale;

2° pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 750 000 \$ s'il est une personne morale.

**48. Pénalités particulières relatives à la visite des lieux**

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

**49. Reconstitution de l'immeuble**

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

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

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

**CHAPITRE V DISPOSITIONS FINALES**

**50. Entrée en vigueur**

Le projet de règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

À Saint-Adelphe, ce 14<sup>e</sup> jour du mois de mars 2023.

---

Paul Labranche  
Maire

---

Daniel Bacon  
Directeur général