



Corporation Municipale de la
Paroisse de Saint-Urbain

Règlement de démolition des immeubles numéro 383

Avis de motion le :	13 février 2023
Projet de règlement déposé le :	13 février 2023
Consultation publique tenue le :	06 mars 2023
Adopté le :	13 mars 2023
Entrée en vigueur le :	27 avril 2023

En date du 27 avril 2023

RÈGLEMENT DE DÉMOLITION DES IMMEUBLES #383
Municipalité de Saint-Urbain

Table des matières

COMPILATION ADMINISTRATIVE	2
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	4
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	4
1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI.....	4
1.3 PERSONNES ASSUJETTIES	4
1.4 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	4
1.5 RENVOI	4
1.6 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT	5
1.7 DROIT DE VISITE.....	5
1.8 INTERDICTION DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS	5
1.9 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT	5
1.10 STRUCTURE DU RÈGLEMENT	6
CHAPITRE 2 DISPOSITIONS APPLICABLES À LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES.....	7
Section 2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LA DÉMOLITION	7
2.1.1 INTERVENTIONS ASSUJETTIES.....	7
2.1.2 EXCEPTIONS AUX INTERVENTIONS ASSUJETTIES.....	8
2.1.3 CONTENU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION	8
2.1.4 DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS	9
2.1.5 FRAIS EXIGIBLES	10
2.1.6 EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS	10
Section 2.2 PROGRAMME DE RÉUTILISATION DES SOLS.....	11
2.2.1 EXIGENCES D'UN PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL.....	11
2.2.2 CONTENU DU PROGRAMME.....	11
2.2.3 EXCEPTION	12
Section 2.3 ÉTUDE PATRIMONIALE	13
2.3.1 EXIGENCE D'UNE ÉTUDE PATRIMONIALE	13
2.3.2 CONTENU DE L'ÉTUDE	13
CHAPITRE 3 FORMATION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE DÉMOLITION	14
3.1 FORMATION DU COMITÉ.....	14
3.2 AVIS DE RÉCEPTION ET CONVOCATION	14

RÈGLEMENT DE DÉMOLITION DES IMMEUBLES #383
Municipalité de Saint-Urbain

3.3	POUVOIR DU COMITÉ.....	15
3.4	FRÉQUENCE ET CONVOCATION DES RÉUNIONS	15
3.5	QUORUM ET DROIT DE VOTE	15
3.6	INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS	15
3.7	IMMUNITÉ	16
3.8	RÉGIE INTERNE	16
CHAPITRE 4 PROCESSUS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION.....		17
4.1	AVIS PUBLIC	17
4.2	CONTENU DE L'AVIS	17
4.3	TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE	17
4.4	IMMEUBLE À LOGEMENT	18
4.5	AVIS AUX LOCATAIRES.....	18
4.6	DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE	18
4.7	DÉLAI POUR PERMETTRE L'ACQUISITION PAR UN TIERS	18
CHAPITRE 5 DÉCISION DU COMITÉ		19
Section 5.1 ANALYSE ET DÉCISION DU COMITÉ		19
5.1.1	SÉANCES PUBLIQUES	19
5.1.2	CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE ET COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	19
5.1.3	CRITÈRES D'ANALYSE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION	19
5.1.4	CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES	21
5.1.5	TRANSMISSION DE LA DÉCISION.....	21
5.1.6	MOTIFS DE REFUS D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION	21
Section 5.2 DEMANDE DE RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ.....		22
5.2.1	DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION DU COMITÉ.....	22
5.2.2	DÉCISION DU CONSEIL LORS D'UNE DEMANDE DE RÉVISION.....	22
Section 5.3 DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL		23
5.3.1	TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ (MRC) DE CHARLEVOIX.....	23
5.3.2	POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC.....	23
5.3.3	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC.....	23
Section 5.4 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS		24

RÈGLEMENT DE DÉMOLITION DES IMMEUBLES #383

Municipalité de Saint-Urbain

5.4.1	OBLIGATION D’OBTENIR UN CERTIFICAT D’AUTORISATION	24
5.4.2	DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D’AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	24
CHAPITRE 6 EXÉCUTION DES TRAVAUX ET GARANTIE MONÉTAIRE		25
Section 6.1 DÉLAIS ET GARANTIES.....		25
6.1.1	DÉLAI D’EXÉCUTION.....	25
6.1.2	GARANTIE MONÉTAIRE POUR L'EXÉCUTION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ	25
6.1.3	CONFISCATION DU DÉPÔT DE GARANTIE	26
6.1.4	REMISE DU DÉPÔT DE GARANTIE	26
6.1.5	OMISSION D’ENTREPRENDRE LA DÉMOLITION	26
6.1.6	TRAVAUX DE DÉMOLITION NON COMPLÉTÉS.....	26
Section 6.2 OBLIGATION DU LOCATEUR.....		27
6.2.1	ÉVICTION	27
6.2.2	INDEMNITÉ.....	27
CHAPITRE 7 DISPOSITIONS PÉNALES.....		28
7.1	INFRACTION ET SANCTION	28
7.2	RECONSTITUTION DE L’IMMEUBLE	28
7.3	POSSESSION DU CERTIFICAT D’AUTORISATION	29
7.4	AUTRES RECOURS	29
7.5	CONSTAT D’INFRACTION	29
7.6	PLAIDOYER DE CULPABILITÉ	29
CHAPITRE 8 DISPOSITIONS FINALES		30
8.1	ENTRÉE EN VIGUEUR	30

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement de démolition des immeubles » et porte le numéro 383.

1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI

L'ensemble et la totalité des parties du territoire sous la juridiction de la Municipalité de Saint-Urbain sont assujettis au présent règlement.

1.3 PERSONNES ASSUJETTIES

Toute personne physique ou morale, de droit public ou de droit privé, est assujettie au présent règlement.

1.4 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Les définitions et règles d'interprétation contenues dans le règlement de zonage en vigueur s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites sauf si celles-ci sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

Une expression, un terme ou un mot n'étant pas spécifiquement définis au règlement de zonage en vigueur s'emploient selon le sens communément attribué à cette expression, terme ou mot, tel que défini dans [Le grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française](#).

1.5 RENVOI

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent 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 règlement

1.6 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par la Municipalité pour la délivrance des permis et des certificats, nommé inspecteur en bâtiment et en environnement.

1.7 DROIT DE VISITE

Les fonctionnaires ou employés de la Municipalité sont autorisés à visiter et à examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques. Cette visite doit avoir pour but de constater si les règlements y sont exécutés, de vérifier tout renseignement ou de constater tout fait nécessaire à l'exercice par la Municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission qui lui est conférée par une loi ou un règlement.

Ils peuvent obliger les propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices, à les recevoir et à les laisser accéder, ainsi qu'à répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution des règlements.

1.8 INTERDICTION DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

Aucun permis de construction ne peut être délivré en vertu d'un règlement municipal si la construction faisant l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement.

1.9 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Le Conseil de la Municipalité de Saint-Urbain décrète le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et annexe par annexe, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou une annexe de ce règlement était ou devait être déclaré nul par la Cour ou autres instances, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

1,10 STRUCTURE DU RÈGLEMENT

Le système de numérotation utilisé pour identifier les chapitres, les articles, les sous-articles, les alinéas et les paragraphes est comme suit :

CHAPITRE X
TITRE

Section X.X TITRE DE LA SECTION

X. X. X TITRE DE L'ARTICLE

ALINÉA

1) TITRE DU PARAGRAPHE

a. TITRE DU SOUS-PARAGRAPHE

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS APPLICABLES À LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES

Section 2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LA DÉMOLITION

2.1.1 INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Est interdit, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du Comité une autorisation de démolition, et l'émission, par le fonctionnaire désigné en vertu du paragraphe 7° de l'article 119 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A -19.1), d'un certificat d'autorisation de démolition, la démolition :

- 1) d'un immeuble patrimonial, conformément à la définition du paragraphe 1 de l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A -19.1) ;
- 2) Église Saint-Urbain (lot 5 721 315) ;
- 3) Granges Ernest Lajoie (lots 5 719 848 et 5 719 872) ;
- 4) Chalet en bois rond Pepper et Daly (lot 5 720 163) ;
- 5) Maison-Forge (lot 5 719 250).

Le fait qu'un immeuble ne soit pas identifié dans la liste précédente ne dispense pas son propriétaire de l'obligation d'obtenir le certificat d'autorisation requis pour procéder à la démolition en vertu du règlement relatif aux permis et certificats.

2.1.2 EXCEPTIONS AUX INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Malgré l'article 2.1.1, les interventions suivantes ne sont pas assujetties au présent règlement :

- 1) La démolition d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'une résolution de contrôle intérimaire, d'un règlement municipal ou de toute loi ou règlement d'un organisme gouvernemental.
- 2) Une démolition requise pour la remise en état d'un immeuble, lorsque cet immeuble a été agrandi, ou modifié, à l'encontre d'un règlement, d'une résolution, d'un plan, ou d'une entente visée au sous-paragraphe 1), si cette démolition est ordonnée par la municipalité, ou un tribunal.
- 3) Une démolition reprise et ordonnée pour faire cesser toute utilisation du sol, et toute construction entreprise en contravention d'un décret gouvernemental.
- 4) Un immeuble incendié, ou autrement sinistré, au point qu'il ait perdu plus de 50,0 % de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie, ou du sinistre.
- 5) La démolition d'un immeuble dans un état tel qu'il peut mettre en danger des personnes, ou lorsqu'il a perdu la moitié de sa valeur par vétusté et qui est frappé d'une ordonnance de démolition de la Cour supérieure, le tout conformément à l'article 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A -19.1).

2.1.3 CONTENU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

Le requérant d'une autorisation de démolir doit faire une demande de certificat d'autorisation selon les dispositions du règlement sur les permis et les certificats en vigueur. Il doit fournir les informations suivantes :

- 1) le 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 ;

RÈGLEMENT DE DÉMOLITION DES IMMEUBLES #383

Municipalité de Saint-Urbain

- 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.

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



2.1.4

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 ;

RÈGLEMENT DE DÉMOLITION DES IMMEUBLES #383

Municipalité de Saint-Urbain

- 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, réalisés par un professionnel compétent en la matière ;
- 8) le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ainsi qu'un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projeté — voir la section 2.2 du présent chapitre ;
- 9) une étude patrimoniale, lorsqu'applicable — voir les articles de la section 2.3 du présent chapitre ;

2.1.5 FRAIS EXIGIBLES

La demande doit être accompagnée du paiement des frais de **250 \$**, plus les coûts de publication de l'avis public lorsqu'applicable.

Ces frais sont non remboursables.

2.1.6 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.

Si ce n'est pas le cas, la demande est considérée incomplète et n'est pas transmise au Comité.

Section 2.2 PROGRAMME DE RÉUTILISATION DES SOLS

2.2.1 EXIGENCES D'UN PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL

Préalablement à l'étude d'une demande pour l'autorisation de démolition, le propriétaire doit soumettre avec sa demande un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conforme aux règlements de la Municipalité.

Pour déterminer cette conformité, le Comité doit considérer les règlements municipaux en vigueur au moment où le programme lui est soumis.

2.2.2 CONTENU DU PROGRAMME

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 :
 - a) les dimensions des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain
 - b) la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, les constructions accessoires, etc. ;
- 4) les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. Ces plans doivent indiquer :
 - a) le nombre d'étages ;

RÈGLEMENT DE DÉMOLITION DES IMMEUBLES #383
Municipalité de Saint-Urbain

- b) la hauteur totale de la construction ;
 - c) les dimensions approximatives du bâtiment ;
 - d) l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs ;
 - e) la forme et les pentes de toit ;
 - f) la localisation des ouvertures ;
- 5) une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion ;
 - 6) un plan d'aménagement paysager préparé par un architecte paysagiste.
 - 7) un plan montrant la position de tout arbre mature existant doit y être inclus.
 - 8) l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

2.2.3 EXCEPTION

Le propriétaire n'est pas tenu de soumettre au Comité pour approbation un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, dans le cas d'un immeuble non sécuritaire à l'égard duquel la Cour supérieure a ordonné la démolition, suite à une requête prise en vertu de l'article 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A -19.1).

Section 2.3 ÉTUDE PATRIMONIALE

2.3.1 EXIGENCE D'UNE ÉTUDE PATRIMONIALE

Lorsque le Comité ou le Conseil municipal le juge nécessaire, pour analyser une demande de démolition, confirmer une décision conditionnelle ou réviser une décision déjà rendue, il peut exiger au requérant de la demande de démolition de fournir une étude patrimoniale conforme à l'article 2.3.2 du présent règlement et préparée par un expert ou un professionnel.

2.3.2 CONTENU DE L'ÉTUDE

L'étude doit statuer sur la valeur patrimoniale globale du bâtiment :

- 1) En tenant compte des différentes valeurs pouvant être associées au bâtiment, soit :
 - a) valeur d'âge et intérêt historique ;
 - b) valeur d'architecture ;
 - c) valeur et état d'authenticité ;
 - d) valeur de contexte, de position et d'intérêt paysager ;
 - e) valeur d'usage ;
 - f) valeur de rareté.
- 2) En tenant compte de l'état physique du bâtiment. Cet élément ne doit pas servir d'unique paramètre pour l'établissement de la valeur patrimoniale du bâtiment ;
- 3) En tenant compte et en listant, le cas échéant, les travaux de sauvegarde, d'entretien, de restauration, de rénovation, etc. à effectuer sur l'immeuble ;
- 4) En tenant compte de tout autre élément pertinent pouvant permettre au comité de prendre une décision éclairée quant à l'autorisation à donner.

CHAPITRE 3 FORMATION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE DÉMOLITION

3,1 FORMATION DU COMITÉ

Le Comité est formé de 3 membres du Conseil municipal.

- 1) Le Comité peut s'adjoindre tout fonctionnaire municipal ou consultant à titre de personne-ressource, ou pour accomplir des tâches administratives. Toutefois, ces personnes ne peuvent qu'assister aux réunions, et elles n'ont pas le droit de vote sur les décisions du Comité.
- 2) Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité qu'il désigne.
- 3) Tout fonctionnaire municipal désigné par résolution du conseil agit comme secrétaire du comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour et dresse le procès-verbal de chaque réunion; il reçoit la correspondance, et donne suite aux décisions du Comité.
- 4) Si le secrétaire du Comité est absent, ou s'il néglige, refuse, ou est incapable d'agir, le Comité peut désigner, parmi ses membres, une personne pour le remplacer.

3,2 AVIS DE RÉCEPTION ET CONVOCATION

Le fonctionnaire désigné de la Municipalité avise le Comité de la réception de la demande d'autorisation de démolition dès qu'il s'est assuré que la demande est complète, et que les honoraires et les frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande ont été acquittés.

Le secrétaire du Comité, en consultation avec le président du Comité, convoque une séance afin d'étudier la demande.

3,3 POUVOIR DU COMITÉ

Le Comité de démolition est constitué par le présent règlement, de manière à pouvoir statuer des demandes de permis de démolition, et à exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi, ou le présent règlement.

3,4 FRÉQUENCE ET CONVOCATION DES RÉUNIONS

Le Comité siège lorsqu'une demande complète a été déposée auprès du fonctionnaire désigné. La convocation est émise par le président, ou le secrétaire du Comité, au moyen d'un avis écrit, ou verbal, transmis ou donné, selon le cas, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de celle-ci.

Tout membre présent à une réunion peut renoncer à l'avis de convocation. Sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

3,5 QUORUM ET DROIT DE VOTE

Les règles concernant le quorum sont les mêmes que celles applicables lors d'une séance du conseil municipal.

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

3,6 INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un membre du Conseil cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat :

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

Dans les cas précédents, le Conseil peut désigner un nouveau membre pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son incapacité, ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

3,7 IMMUNITÉ

Un membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice en raison d'un acte officiel accompli de bonne foi dans le cadre du présent règlement.

3,8 RÉGIE INTERNE

Outre les présentes règles de régie interne, d'autres règles de régie interne générales, ou spécifiques, adoptées par résolution du Conseil, peuvent s'appliquer au Comité.

CHAPITRE 4 PROCESSUS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

4,1 AVIS PUBLIC

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit :

- 1) faire afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible pour les passants ;
- 2) faire publier un avis public de la demande conformément au règlement sur les modalités de publication des avis publics (règlement 380).

4,2 CONTENU DE L'AVIS

Tout avis visé au présent règlement doit mentionner :

- 1) La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité étudiera la demande d'autorisation de démolition ;
- 2) La désignation de l'immeuble affecté au moyen du numéro civique, ou à défaut, du numéro cadastral.
- 3) Que 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, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Municipalité, selon le cas.

4,3 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsque la demande de démolition 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.

4,4 IMMEUBLE À LOGEMENT

Le requérant doit faire parvenir l'avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

4,5 AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

Le requérant doit fournir au Comité, avant la tenue de la séance du Comité, la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article.

Le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.

4,6 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE

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

4,7 DÉLAI POUR PERMETTRE L'ACQUISITION PAR UN TIERS

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 (2) 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 fois.

CHAPITRE 5

DÉCISION DU COMITÉ

Section 5.1 ANALYSE ET DÉCISION DU COMITÉ

5.1.1 SÉANCES PUBLIQUES

Les séances du Comité de démolition sont publiques.

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.

5.1.2 CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE ET COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la municipalité 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 Comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

Il peut consulter le conseil local du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

5.1.3 CRITÈRES D'ANALYSE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

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

Cependant les critères suivants doivent être pris en compte :

- 1) Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues ;
- 2) Avant de se prononcer sur une demande de permis de démolition, le Comité doit considérer :
 - a) l'état de l'immeuble visé dans la demande ;

RÈGLEMENT DE DÉMOLITION DES IMMEUBLES #383

Municipalité de Saint-Urbain

- b) la détérioration de l'apparence architecturale ;
 - c) le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.) ;
 - d) l'estimation des efforts de conservation, ou de restauration, nécessaires à la remise en bon état de l'immeuble ;
 - e) le coût de la restauration ;
 - f) la valeur historique, ou patrimoniale, de l'immeuble ;
 - g) la rareté, ou l'unicité, de l'immeuble ;
 - h) le caractère esthétique, ou la qualité de vie du voisinage ;
 - i) la fonction de l'immeuble pour le bien-être de la collectivité ;
 - j) l'utilisation projetée du sol dégagé ;
 - k) l'impact sur le plan visuel, historique et financier pour la municipalité ;
 - l) et tout autre critère pertinent.
- 3) Lorsque l'immeuble comprend un, ou plusieurs logements :
- a) le préjudice causé aux locataires ;
 - b) les besoins de logements dans les environs, et la possibilité de relogement à un coût comparable.
 - c) Afin de déterminer si un effort de conservation/restauration a été fait avant de procéder à la démolition, les critères suivants peuvent être analysés :
 - d) l'évaluation technique de la réparation, la restauration et l'entretien du bâtiment existant ;
 - e) l'évaluation monétaire entre tous les coûts associés à la démolition (incluant le coût du nouveau bâtiment à reconstruire selon les critères à respecter), et ceux associés à la restauration, la réparation, ainsi que la conservation ;
 - f) S'il s'agit d'un bâtiment faisant partie de l'inventaire architectural des bâtiments patrimoniaux, en plus des informations précitées, le demandeur devra fournir un rapport d'ingénieur et/ou d'architecte, selon le cas, démontrant l'impossibilité de sauvegarder le bâtiment.
- 4) Afin de déterminer si le programme préliminaire de réutilisation du sol tient compte de la valeur historique, ou patrimoniale, de l'immeuble à démolir, les critères suivants peuvent être analysés :
- a) les nouveaux éléments sont semblables aux anciens éléments ;
 - b) les nouveaux éléments s'inspirent du caractère du bâtiment démoli, tout en s'exprimant dans un vocabulaire contemporain ;
 - c) l'apparence du nouveau bâtiment doit être compatible avec l'ancienne image laissée par le bâtiment détruit ;

RÈGLEMENT DE DÉMOLITION DES IMMEUBLES #383

Municipalité de Saint-Urbain

- d) un souci de traitement architectural (détail et composante) doit être tangible pour le nouveau bâtiment, comme l'était l'ancien bâtiment ;
 - e) tout autre critère pertinent, ou similaire.
- 5) Le contenu et les recommandations de l'étude patrimoniale ;
- 6) Toute demande de démolition doit aussi être conforme aux autres règlements applicables.

5.1.4 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Lorsque le Comité accorde le permis, il peut imposer toute condition relative :

- 1) à la démolition de l'immeuble, ou à la réutilisation du sol dégagé ;
- 2) au relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
- 3) au délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Dans le cas du délai de démolition, le Comité peut modifier ce délai pour un motif raisonnable, si la demande lui en est faite avant l'expiration du délai de démolition.

5.1.5 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du comité concernant le certificat de démolition doit être motivée et transmise dans les meilleurs délais à toute partie en cause par courrier recommandé. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à la section 5.2 et à la section 5.3.

5.1.6 MOTIFS DE REFUS D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Outre le non-respect des critères établis, le Comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou l'étude patrimoniale n'a pas été approuvé, ou si les frais et honoraires exigibles n'ont pas été payés.

Section 5.2 DEMANDE DE RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

5.2.1 DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION DU COMITÉ

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

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

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité.

5.2.2 DÉCISION DU CONSEIL LORS D'UNE DEMANDE DE RÉVISION

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

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause conformément à l'article 5.1.5.

Section 5.3 DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

5.3.1 TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ (MRC) DE CHARLEVOIX

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 5.2.2, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Charlevoix.

Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

5.3.2 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 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.

5.3.3 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une résolution prise par la MRC est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Section 5.4 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS

5.4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

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

5.4.2 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par la personne désignée avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'ARTICLE 5.2.1 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'ARTICLE 5.3.1 trouve application, 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 du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article ;
- 2) l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 5.3.2.

CHAPITRE 6 EXÉCUTION DES TRAVAUX ET GARANTIE MONÉTAIRE

Section 6.1 DÉLAIS ET GARANTIES

6.1.1 DÉLAI D'EXÉCUTION

Lorsque le comité accorde l'autorisation, 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.

6.1.2 GARANTIE MONÉTAIRE POUR L'EXÉCUTION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Selon la volonté du comité, si un programme de réutilisation du sol dégagé est approuvé, le requérant doit fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance de son certificat, une garantie monétaire pour l'exécution de ce programme selon le montant applicable, comme ci-après établi :

- 1) Dans le cas d'une démolition partielle d'un immeuble résidentiel unifamilial : 3 000 \$;
- 2) Dans le cas d'une démolition totale d'un immeuble résidentiel unifamilial : 5 000 \$;
- 3) Dans le cas d'une démolition partielle de tout autre type d'immeuble comprenant un ou plusieurs logements : 5 000 \$;
- 4) Dans le cas d'une démolition totale de tout autre type d'immeuble comprenant un, ou plusieurs logements : 10 000 \$;
- 5) Dans le cas d'une démolition partielle de tout autre type d'immeuble : 5 000 \$;
- 6) Dans le cas d'une démolition totale de tout autre type d'immeuble: 15 000 \$;

Cette garantie monétaire doit être valide pour une période de vingt-quatre mois suivant la date de l'approbation du programme, et être présentée au représentant du service d'urbanisme, au plus tard le trentième (30e) jour suivant la date d'une demande à cet effet, sous l'une des deux formes suivantes :

- 1) Un chèque visé ;
- 2) Une lettre de garantie bancaire ;
- 3) Une traite bancaire.

6.1.3 CONFISCATION DU DÉPÔT DE GARANTIE

Les travaux du programme de réutilisation du sol dégagé doivent être complétés à l'expiration du délai fixé par le comité, ou le cas échéant, à l'expiration de sa prorogation, faute de quoi la garantie monétaire est confisquée par la Municipalité.

6.1.4 REMISE DU DÉPÔT DE GARANTIE

La garantie monétaire est remise au propriétaire à la fin des travaux visés par le programme de réutilisation du sol dégagé, sous réserve de l'article précédent.

6.1.5 OMISSION D'ENTREPRENDRE LA DÉMOLITION

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.

6.1.6 TRAVAUX DE DÉMOLITION NON COMPLÉTÉS

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 est situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que la créance visée au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

Section 6.2 OBLIGATION DU LOCATEUR

6.2.1 ÉVICTION

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

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement ni avant l'expiration du bail ni avant l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition visé au règlement de permis et certificats en vigueur.

6.2.2 INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déplacement. Si les dommages 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 à l'expiration du bail et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives. La présente indemnité ne s'applique pas au locateur s'il doit démolir son immeuble, suite à un sinistre.

CHAPITRE 7

DISPOSITIONS PÉNALES

7,1 INFRACTION ET SANCTION

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'amende.

Toute infraction continue à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

7,2 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement 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.

7,3 POSSESSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. 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.

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 d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

7,4 AUTRES RECOURS

La délivrance d'un constat d'infraction par le fonctionnaire désigné ne limite en aucune manière le pouvoir du Conseil d'exercer, aux fins de faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme, tout autre recours de nature civile ou pénale, et tous les recours prévus par toute Loi ou règlement dont la responsabilité d'application revient à la municipalité.

7,5 CONSTAT D'INFRACTION

Le conseil municipal autorise de façon générale l'inspecteur en bâtiment à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et l'autorise généralement en conséquence à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin.

7,6 PLAIDOYER DE CULPABILITÉ

Le fait de payer l'amende constitue un plaidoyer de culpabilité, mais n'a pas pour effet de régulariser l'infraction commise. La responsabilité du contrevenant à corriger l'infraction ou la situation reprochée (ex. remise en état des lieux, démolition, etc.) demeure malgré le plaidoyer de culpabilité et le paiement de l'amende.

CHAPITRE 8 DISPOSITIONS FINALES

8,1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A -19.1).

Adopté à Saint-Urbain, le : 13 mars 2023
Entré en vigueur le : 27 avril 2023



CLAUDETTE SIMARD
Mairesse



MARTIN GUÉRIN
Directeur général