

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LA PRÉSENTATION
MRC LES MASKOUTAINS**

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 295-23 RÉGISSANT LA DÉMOLITION
D'IMMEUBLE**

Attendu que la Municipalité de la Présentation a le devoir d'adopter un règlement sur les démolitions, conformément aux articles 148.0.1 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c A-19.1);

Attendu qu'un règlement sur les démolitions doit être adopté par l'ensemble des municipalités du Québec avant le 1^{er} avril 2023;

Attendu que cette obligation vise les immeubles patrimoniaux du territoire de La présentation tel que défini à l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c A-19.1);

Attendu qu'un avis de motion a été donné lors de la séance du conseil municipal tenue le 7 mars 2023, conformément à la loi ;

Attendu que le conseil municipal tiendra une assemblée publique de consultation, mardi le 4 avril 2023, afin d'expliquer les modifications proposées et d'entendre les avis des personnes et organismes intéressés;

Attendu que le projet de règlement est disponible sur le site internet de la municipalité (www.municipalitelapresentation.qc.ca);

EN CONSÉQUENCE, il est par le présent règlement numéro 295-23 décrété et statué ce qui suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. TITRE

Le présent règlement doit être connu et cité sous le titre « Règlement régissant la démolition d'immeuble ».

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de La Présentation.

3. BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition partielle ou totale des immeubles, à protéger les immeubles patrimoniaux ou ayant un potentiel patrimonial, à encadrer et à ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition d'immeuble.

4. VALIDITÉ

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

5. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

En cas d'incompatibilité entre une ou des dispositions du présent règlement et une ou des dispositions du règlement de zonage, le présent règlement a préséance.

6. RENVOIS

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

7. LOIS ET AUTRES RÈGLEMENTS

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral, ainsi qu'à toute disposition d'un autre règlement municipal.

8. TERMINOLOGIE

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, font référence au sens attribué par le chapitre 2 du règlement d'urbanisme en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement d'urbanisme, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

De plus, les définitions suivantes s'appliquent pour l'interprétation du présent règlement :

« Comité » : Comité de démolition constitué du Conseil municipal conformément aux dispositions du présent règlement ;

« Conseil municipal » : Le Conseil municipal de la municipalité La Présentation;

« Immeuble » : Un bâtiment principal, un bâtiment accessoire, un terrain ou l'ensemble de ces propriétés ;

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble patrimonial peut être l'un ou l'autre des immeubles suivants ou une combinaison de ces immeubles :

- a. Tout immeuble qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique, notamment un bâtiment, une structure, un vestige ou un terrain.
- b. Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002).
- c. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*.
- d. Un immeuble inscrit dans un inventaire patrimonial tel que prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002).
- e. Un bâtiment principal ou un bâtiment accessoire construit avant 1940;

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

« Municipalité » : La Municipalité La Présentation ;

« Règlement sur les PIIA » : Règlement relatif aux Plans d'implantation et d'intégration architecturale numéro 10-140 de la Municipalité La Présentation.

« Site patrimonial » : Lieu, ensemble d'immeubles ou, dans le cas d'un site déclaré par le gouvernement provincial, un territoire qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

9. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application de ce règlement relèvent de l'inspecteur en bâtiment dûment nommé par résolution du conseil.

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENT

- 1) Administrer et appliquer le présent règlement et ses amendements futurs;
- 2) Visiter et examiner, entre 7 heures et 19 heures, toute propriété, bâtiment (intérieur ou extérieur) ou terrain pour constater si le présent règlement est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité;

- 3) Informer et faire rapport au conseil de toute infraction qu'il décèle et faire les recommandations sur les mesures à prendre pour corriger la situation;
- 4) Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou toute autre personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement.
- 5) Délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement;
- 6) Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux ou contrevenant au présent règlement.
- 7) Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement
- 8) Émettre ou refuser un certificat d'autorisation de démolition après les délais prescrits au présent règlement;
- 9) Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger.
- 10) Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

11. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT SOUMIS AU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, maisons, bâtiment ou édifices quelconques à l'obligation de laisser pénétrer la personne chargée de l'application du règlement, le cas échéant, pour fins d'examen ou de vérification, relativement à l'exécution ou au respect de ce règlement, les autres règlements ou aux résolutions du conseil de la municipalité.

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.

CHAPITRE 3 : COMITÉ DE DÉMOLITION

12. ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Conseil municipal s'attribue les fonctions conférées au Comité de démolition conformément à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

13. MANDAT DU COMITÉ

Le mandat du Comité consiste à :

1. Étudier les demandes de démolition d'immeuble assujetti au présent règlement;
2. Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble visé par ce règlement;
3. Étudier et approuver le programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés;
4. Fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
5. D'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

14. QUORUM

Le Quorum des assemblés du Comité est la majorité des membres du Conseil municipal.

15. SÉANCE DU COMITÉ

Le Comité se réunit, au besoin, lorsqu'une demande d'autorisation conforme au présent règlement est déposé, incluant l'ensemble des documents requis

Les séances qu'il tient sont publiques.

16. PRÉSIDENT

Le maire de la Municipalité agit à titre de Président du Comité de démolition.

Le Président dirigera les délibérations du Comité, le représentera au besoin en dehors de ses assemblées, confirme le quorum, ouvre et clos la séance, assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du Président, le maire suppléant agit à titre de Président du Comité pour la séance.

17. SECRÉTAIRE

L'inspecteur en bâtiment nommé par la Municipalité agit à titre de secrétaire du Comité, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, achemine les décisions du Comité au Conseil et fait apposer les signatures appropriées sur les documents du Comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir lors d'une réunion, le secrétaire peut désigner un remplaçant parmi le personnel de la Municipalité.

18. DROIT DE VOTE

Tous les membres du Conseil ont un droit de vote, incluant le maire de la Municipalité. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

Les personnes-ressources et le secrétaire n'ont pas de droit de vote.

19. PROCÈS-VERBAUX

Les études, recommandations et avis du Comité sont sous forme de rapport écrit signé par le secrétaire et le Président ou par leurs remplaçants. Les procès-verbaux des réunions font office de rapports écrits.

CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

20. OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

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

21. IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Immeuble patrimonial;
2. Tout bâtiment principal faisant partie du noyau villageois tel que délimité au Plan d'urbanisme numéro 06-80.

22. EXCEPTION

Malgré l'article 21 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 :
4. La démolition, exigée par la Municipalité, d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme.

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 délivrer conformément au règlement d'urbanisme numéro 06-81 en vigueur.

23. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS

Une demande écrite de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire. La demande doit être accompagnée des renseignements suivants :

1. Le cas échéant, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
2. Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du ou des propriétaires;
3. L'adresse de l'immeuble à être démoli;
4. Une description de l'immeuble à être démoli et de son occupation actuelle;
5. Une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
6. Le délai requis et les coûts estimés pour les travaux de démolition;

La demande doit également être accompagnée de documents, facilitant l'analyse des critères d'évaluation édictés à l'article 33 du présent règlement, suivant :

1. Un rapport de l'état du bâtiment ;
2. Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment incluant une estimation de leurs coûts ;
3. Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition et de la disposition des matériaux ;
4. Des photos en couleurs et récentes de chaque élévation (côté) du bâtiment à démolir ;
5. Un certificat de localisation du terrain où se trouve le bâtiment à démolir ;
6. Pour la demande de démolition d'un bâtiment principal, un programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés conformément à l'article 27 du présent règlement ;
7. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a. Une preuve que le propriétaire ou son mandataire autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir;
 - b. Fournir les conditions de relogement du ou des locataires.

Le Conseil peut exiger que l'un ou plusieurs des documents ci-haut mentionnés soit produit par un professionnel compétent en la matière, s'il le juge nécessaire.

Dans le cas d'une demande d'autorisation pour la démolition d'un immeuble patrimonial, la demande doit obligatoirement être accompagnée de photographies montrant l'intérieur du bâtiment et d'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.

24. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DES SOLS DÉGAGÉS

Lors de la transmission de la demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal, le requérant doit soumettre un programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés qui doit comprendre les renseignements et documents suivants :

1. L'usage projeté sur le terrain ou les aménagements proposés si le sol demeure vacant ;
2. Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
3. Un plan projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée. Ce plan doit montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du projet, notamment et de façon non limitative :
 - a. Le nombre de constructions projeté, leurs dimensions et leur localisation;
 - b. La localisation des arbres existants;
 - c. L'emplacement des espaces de verdure prévue;
 - d. L'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des accès à la rue;
 - e. Les servitudes existantes et à établir;
4. Les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures des bâtiments. Ces plans doivent indiquer, de façons non limitatives :
 - a. Le nombre d'étages;
 - b. La hauteur des bâtiments;
 - c. La position et dimension des ouvertures prévues;
 - d. L'identification des matériaux de revêtement extérieur projetés et leur couleur;
 - e. Les pentes de toit.
5. Une perspective couleur des bâtiments projetés dans son milieu d'insertion incluant les impacts projetés sur l'ensoleillement des propriétés voisines;
6. L'échéancier et les coûts estimés de réalisation du programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

Le Conseil peut exiger que l'un ou plusieurs des documents ci-haut mentionnés soit produit par un professionnel compétent en la matière, s'il le juge nécessaire.

Lorsque le projet de réutilisation suite à la démolition se situe dans une zone soumise au règlement 10-140 portant sur les Plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), le Comité consultatif d'urbanisme doit étudier le dossier et transmettre ses recommandations au Conseil avant l'approbation du programme préliminaire de réutilisations des sols dégagés.

25. FRAIS EXIGÉS

La demande d'autorisation de démolition d'immeuble doit être accompagnée du paiement des frais d'études de 250 \$, non remboursable. Les frais liés au certificat d'autorisation de démolition établi au Règlement d'urbanisme en vigueur doivent être acquittés lors de l'émission du certificat.

26. PAIEMENT DES TAXES

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

CHAPITRE 5 : CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

27. RÉCEPTION DE LA DEMANDE

À la réception de la demande, l'inspecteur en bâtiment s'assure que tous les documents et renseignements prévus au présent règlement ont été fournis. Le cas échéant, il indique au requérant les documents ou renseignements manquants. Le délai d'évaluation de la demande ne s'amorce que lorsque le dossier est complet.

Lorsque tous les documents et renseignements nécessaires ont été fournis, l'inspecteur en bâtiment transmet une copie du dossier au Comité de démolition dans les 45 jours suivant la réception complète du dossier.

28. AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier-trésorier de la Municipalité 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 informations suivantes :

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 visé par la demande en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;
3. Le fait que toute personne souhaitant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours suivant la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Municipalité;
4. Une brève présentation du programme préliminaire de réutilisations des sols dégagés incluant l'usage projeté, le nombre de bâtiments et leur implantation.

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.

29. MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des communications accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre.

Cette exigence sera en vigueur jusqu'à l'adoption d'un inventaire patrimoniale, comme prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le Patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002).

30. CONSULTATION PUBLIQUE

Pour toute demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité de démolition doit tenir une audition publique.

31. DÉLAI D'OPPOSITION

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

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

Une telle intervention peut également être faire 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 peut reporter le prononcé de sa décision et accorder un délai d'au plus 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 6 : DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

33. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de rendre sa décision, le Comité doit évaluer la demande de démolition en fonction des critères et éléments suivants :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande, la détérioration de son apparence architecturale;
2. Le caractère sécuritaire de l'immeuble (la solidité de sa structure, etc.);
3. Les coûts de restauration de l'immeuble;
4. La valeur patrimoniale de l'immeuble ;
5. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, son histoire, 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;
6. Le besoin de logement du secteur et la fonction de l'immeuble pour le bien-être de la collectivité;
7. L'impact sur le plan visuel, historique et financier pour la Municipalité;
8. L'impact sur la qualité de vie du voisinage;
9. Les préjudices causés au locataire, le cas échéant;
10. Les oppositions motivées reçues ainsi que tout commentaire reçu lors de l'audition publique;
11. Le programme préliminaire de réutilisations des sols dégagés. Le Comité doit évaluer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation, l'implantation, la volumétrie et la hauteur des bâtiments, la qualité des espaces verts;
12. L'acceptabilité sociale du projet de démolition et du projet préliminaire de réutilisation des sols dégagés;

34. CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

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

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

35. DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition et doit motiver sa décision.

Le comité peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation des sols dégagés. Il peut notamment et de façon non limitative :

1. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
2. Fixer les délais dans lesquels des travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

- a. Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, l'autorisation de démolition devient sans effet;
 - b. Si les travaux de démolition ne sont pas terminés avant l'expiration du délai fixé par le comité, Le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais au propriétaire.
3. Fixer les délais dans lesquels le programme de réutilisation des sols dégagés doit être réalisé.

36. GARANTIE MONÉTAIRE

Si des conditions relatives à la démolition de l'immeuble sont imposées, le Comité peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

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

Le retour de la garantie monétaire doit faire l'objet d'une demande écrite. La garantie monétaire doit être retournée dans les 30 jours suivants la constatation, par l'inspecteur en bâtiment, de la réalisation complète des travaux incluant la démolition de l'immeuble, la réalisation du programme de réutilisation des sols dégagés, des conditions émises par le Comité et des délais fixés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

37. TRANSMISSION DE LA DÉCISION

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

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, prévue aux articles 38 et 39 du présent règlement.

38. MRC DES MASKOUTAINS

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté des Maskoutains.

L'avis transmis à la MRC doit être accompagné de tous les documents produits par le requérant.

La MRC peut, dans les 90 jours suivants 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 (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

CHAPITRE 7 : CERTIFICAT D'AUTORISATION

39. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant :

1. La date à laquelle le ministre de la Culture et des Communications et la MRC n'ont signifié qu'ils d'opposent pas à la décision du Comité;

OU

2. Le délai de 90 jour suivant l'envoi de l'avis d'intention d'accorder la démolition de l'immeuble patrimoniale au ministre de la Culture et des Communications et à la MRC.

40. DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de reconstruction et/ou de réutilisation des sols doivent être entrepris et terminés.

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

41. EXPIRATION DU DÉLAI

Si les travaux de démolition autorisés par le Comité ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par celui-ci, alors l'autorisation de démolition devient sans effet.

Dans le cas d'un logement comprenant un ou plusieurs logements, si à cette date, 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 faire fixer le loyer.

42. TRAVAUX 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 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 8 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES IMMEUBLES COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS

43. AVIS AUX LOCATAIRES

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble.

Le propriétaire doit être en mesure de faire la preuve de cet envoi auprès du Comité. Le Comité peut d'ailleurs refuser d'étudier la demande d'autorisation s'il juge qu'un locataire n'a pas été dûment avisé.

44. ÉVINCER 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 :

1. L'expiration du bail ;

OÙ

2. L'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

45. INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de 3 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.

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

CHAPITRE 9 : INFRACTION ET PÉNALITÉ

46. ENTRAVE À UN FONCTIONNAIRE

Quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition, ou si 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, est passible d'une amende maximale de 500 \$.

47. AVIS AU CONTREVENANT

Lorsqu'une infraction est constatée, le fonctionnaire désigné donne un avis écrit au contrevenant, en main propre, par courrier recommandé ou par huissier, à sa dernière adresse connue, en indiquant la nature de la contravention et de la non-conformité. Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis dans les sept (7) jours suivant la réception de l'avis, le fonctionnaire désigné est autorisé à délivrer un constat d'infraction et le contrevenant est alors passible de l'amende prévue à l'article 10 du présent règlement.

48. CESSATION DES TRAVAUX

Le fonctionnaire désigné est autorisé à exiger du propriétaire qu'il cesse ou suspende immédiatement les travaux qui contreviennent aux règlements d'urbanisme de la Ville de Carignan ou qui sont jugés dangereux pour la sécurité des personnes et à interdire l'accès au site.

49. INFRACTIONS ET PÉNALITÉS GÉNÉRALES

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité de démolition 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.

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et la pénalité dictée pour cette infraction peut être infligées pour chaque jour que dure l'infraction.

Outre les recours par action pénale, la municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

50. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles 46 et 49, ce dernier devra reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec, ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

51. RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE

Tout propriétaire inscrit au rôle d'évaluation foncière peut être déclaré coupable d'une infraction au présent règlement commise sur son immeuble sans qu'il soit nécessaire de

démontrer qu'il a aidé, conseillé, encouragé, incité ou participé à la commission de l'infraction.

CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES

52. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi

Louise Arpin,
Mairesse

Josiane Marchand,
Directrice générale et greffière-trésorière