



Copie de résolution

À une session régulière X , extraordinaire ajournée,.....

Tenue le 6 septembre 2023 et à laquelle sont présents son honneur M. Roland Charest maire et les conseillers suivants: Mesdames les conseillères Mélanie Lavallée, Jade Charest et Lyne Rivest et Messieurs les conseillers Stéphane Arbour et Benoit Duval formant quorum sous la présidence du maire.

Madame Édith Gagné, directrice générale, est aussi présente.

Absent : Denis Parent

Règlement

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-079

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE PATRIMONIAL OU PRÉSENTANT UN POTENTIEL DE VALEUR PATRIMONIALE

CONSIDÉRANT QUE l'adoption de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (LQ 2021, c 10) le 25 mars 2021, faisant en sorte que l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) prévoit maintenant qu'une M.R.C. doit adopter un inventaire des immeubles sur son territoire qui ont été construits avant 1940 et qui présentent une valeur patrimoniale et que l'article 148.0.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) oblige maintenant l'adoption et le maintien en vigueur d'un règlement de démolition par une municipalité locale;

CONSIDÉRANT QU'en l'absence d'un règlement de démolition, une demande d'autorisation doit être logée au Ministère de la Culture et des Communications pour toute demande de démolition d'un immeuble construit avant 1940;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement a été donné par M. Denis Parent, conseiller, à la séance ordinaire du 9 août 2023;

CONSIDÉRANT QU' un projet de règlement a été déposé par M. Denis Parent, conseiller, à la séance ordinaire du 9 août 2023;

Que le présent règlement portant le numéro 2023-079 est adopté et que le conseil décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement pour valoir à toutes fins que de droit.

Article 2 **APPELLATION**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeuble patrimonial ou présentant un potentiel de valeur patrimoniale ».

Article 3 **TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Village Saint-Pierre.

Article 4 **MODIFICATION À CE RÈGLEMENT**

Le présent règlement ne peut être modifié, amendé ou abrogé, en tout ou en partie, que conformément aux dispositions prévues à cet effet à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et à la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (LQ 2021, c 10).

Article 5 **INVALIDITÉ PARTIELLE DE CE RÈGLEMENT**

Le Conseil municipal déclare avoir adopté ce règlement partie par partie, article par article, alinéa par alinéa, de sorte que si l'une quelconque de ces parties devait être déclarée nulle par un tribunal compétent, les autres parties du règlement continuent de s'appliquer.

SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 6 **TERMINOLOGIE**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants ont la signification qui leur est attribuée dans cet article:

Comité de démolition

Le Conseil municipal, comme s'il était le comité constitué en vertu du présent règlement, répondant à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), autorise les demandes de démolition et exerce tout autre pouvoir que lui confèrent la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Conseil

Le Conseil municipal de la Municipalité de Village Saint-Pierre.

Conseil local du patrimoine

Le Conseil local du patrimoine, au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), est nommé en vertu de l'article 154 de cette loi. Le rôle est délégué au Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité.

Démolition

Le fait de détruire, de démanteler, de démonter pièce par pièce un immeuble ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé.

Est assimilé à une démolition, le déplacement d'un immeuble sur un autre terrain.

Officier responsable

Fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal pour l'application du présent règlement.

Immeuble patrimonial

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), identifié à l'annexe I du présent règlement.

Immeuble présentant un potentiel de valeur patrimoniale

Un immeuble présentant un potentiel de valeur patrimoniale identifié à l'annexe II du présent règlement.

Logement

Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (chapitre T-15.01).

M.R.C.

La municipalité régionale de comté de Joliette.

Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au Conseil de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Requérant

Le propriétaire d'un immeuble ou son mandataire présentant une demande d'autorisation de démolition dans le cadre du présent règlement.

CHAPITRE 2 – DÉMOLITIONS SOUMISES AU CONSEIL

Article 7 IMMEUBLE VISÉ

La démolition d'un immeuble patrimonial ou présentant un potentiel de valeur patrimoniale est interdite, à moins qu'elle n'ait fait l'objet d'une autorisation conformément au présent règlement.

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants;

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un bâtiment principal construit avant 1940;

Article 8 **OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU CONSEIL**

Il est interdit à quiconque de démolir 50% ou plus du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, ou tout ou partie d'un bâtiment de valeur patrimoniale, à moins que le propriétaire de l'immeuble ait, au préalable, obtenu les autorisations à cet effet, conformément aux dispositions du présent règlement

Article 9 **EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE**

Malgré l'article 8, n'est pas assujettie à une autorisation du Conseil :

1. Travaux de démolition d'un immeuble qui n'est pas un immeuble patrimonial ou présentant un potentiel de valeur patrimoniale au sens du présent règlement;
2. Travaux de démolition d'un immeuble classé ou ayant fait l'objet d'une ordonnance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ;
3. Travaux de démolition ordonnée par la Municipalité concernant un immeuble
4. Travaux de démolition visant un immeuble appartenant à la Municipalité, à l'exception d'un immeuble ayant une valeur patrimoniale;
5. Travaux de démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou aléas naturels ;
6. Travaux de démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3).
7. Travaux de démolition d'un bâtiment accessoire ou d'une construction accessoire ou d'un équipement accessoire incluant ceux qui sont attenants au bâtiment principal;

Article 10 **OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

La démolition non visée par les termes de l'article 8 du règlement ou faisant l'objet de l'une des exceptions prévues à l'article 9 du règlement demeure néanmoins assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément aux dispositions du Règlement relatif aux permis et certificats (04-91) de la Municipalité.

CHAPITRE 3 – PROCÉDURE D'AUTORISATION

SECTION 1 – TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

Article 11 ADMINISTRATION

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à l'officier responsable par le Conseil ainsi qu'au Conseil municipal.

Le Conseil peut nommer un adjoint au fonctionnaire désigné chargé de l'aider ou de le remplacer lorsqu'il est dans l'impossibilité d'agir.

Article 12 TRANSMISSION D'UNE DEMANDE

Pour qu'une demande d'autorisation de démolition d'immeuble soit complète, elle doit respecter les articles 13, 13.1, 13.2, puisque seule les demandes complètes seront soumises au Conseil.;

Article 13 CONTENU D'UNE DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble visé par le présent règlement doit être transmise à l'officier responsable, par le formulaire prescrit à cet effet, lequel doit être signé par le requérant.

Au soutien de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, il est demandé au requérant de fournir les renseignements suivants :

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.

Article 13.1 DOCUMENTS D'UNE DEMANDE

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

- a) 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;

- b) Des photographies couleur de chacune de ses faces extérieures de l'immeuble visé de même que, le cas échéant, celles des faces des immeubles voisins ;
- c) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble visé de même que, le cas échéant, celles des terrains avoisinants ;
- d) Une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
- e) Des photographies de l'intérieur de chaque pièce de l'immeuble visé;
- f) Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- g) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé
- h) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition, de reconstruction et d'aménagement de terrain ou de remise en état du terrain;
- i) La copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demandes de démolition », signée par tous les locataires de l'immeuble, tel que prévu à l'article 19 du présent règlement, le cas échéant;
- j) Si l'immeuble est vacant, depuis quand celui-ci est inoccupé ;

Article 13.2 RENSEIGNEMENTS POUVANT ÊTRE EXIGÉS

Au soutien de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, il peut être demandé au requérant de fournir les renseignements et documents suivants, le cas échéant :

- a) Une description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- b) Une analyse permettant d'évaluer l'état de vétusté de l'immeuble et démontrant l'impossibilité de le sauvegarder, notamment un rapport d'ingénieur en structure et un rapport d'inspection en cas de moisissures;
- c) Un relevé fait par un arpenteur-géomètre montrant:
 - L'implantation de l'immeuble existant ainsi que des immeubles adjacents;
 - L'emplacement des entrées véhiculaires et piétonnières pour l'immeuble existant et les immeubles adjacents;
 - La localisation des arbres sur le terrain;
 - Une élévation de rue de l'immeuble existant avec les immeubles

adjacents indiquant la hauteur (niveau géodésique) du faite du toit, du balcon d'entrée et de la couronne de rue en façade, et ce, pour l'immeuble existant et pour les immeubles adjacents.

- d) Une étude qualitative des arbres, des impacts du projet sur la ressource arbre et des mesures de préservation réalisée par un ingénieur forestier;
- e) Une analyse de la valeur patrimoniale de l'immeuble, réalisée par un expert indépendant mandaté par la Municipalité;
- f) Pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, 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.
- g) Toute(s) autre(s) étude(s) requise(s) sur demande du Conseil ou du Service de l'urbanisme et de l'environnement. Les études doivent être préparées par un professionnel compétent et indépendant mandaté par la Municipalité et dont le champ d'expertise est en lien direct avec l'objet de l'étude demandée.

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.

Article 14 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit inclure tous les documents et renseignements suivants :

- a) Un plan projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan projeté de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent 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 de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
- b) L'usage des constructions projetées ;
- c) L'échéancier du projet de remplacement et le coût probable de sa réalisation;
- d) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des

- e) travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux
- f) Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions du bâtiment, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales, les pentes du toit;
- g) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain suite à la démolition demandée.

Ce programme doit être soumis pour approbation auprès du Conseil concurrentement à la demande d'autorisation de démolition, ou être soumis après le traitement de la demande d'autorisation de démolition. Dans ce cas, l'autorisation de démolition sera conditionnelle à l'approbation du programme par le Conseil. Le programme proposé ne peut être approuvé que s'il est conforme à la réglementation municipale en vigueur au moment où il est soumis auprès du Conseil.

Article 15 FRAIS D'OUVERTURE ET D'ANALYSE DE LA DEMANDE

Le requérant doit verser, lors du dépôt d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, un montant de mille dollars (1 000 \$) payable à la Municipalité à titre de frais d'ouverture et d'analyse de la demande et de publication de l'avis public.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité de Village Saint-Pierre ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité.

Article 16 DEMANDE NON CONFORME

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble déposée à l'officier responsable est non conforme en vertu de la réglementation municipale applicable, l'officier en informe, par écrit, le requérant. Cet avis doit indiquer les raisons qui rendent la demande non conforme.

Article 17 CADUCITÉ ET DÉSISTEMENT RÉPUTÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir du dépôt de la demande auprès de l'officier responsable.

Lorsque le requérant choisit de déposer son programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé après le traitement de la demande d'autorisation de démolition par le Conseil, conformément aux dispositions de l'article 14, il dispose alors d'un délai de six (6) mois, à compter de la décision rendue par le Conseil quant à la démolition de l'immeuble, afin de déposer tous les documents nécessaires à l'évaluation et à l'approbation de son programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, tels que prévus à l'article 14. À défaut, la demande d'autorisation de démolition et son

programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé deviennent tous deux caduques.

Lorsqu'une demande devient caduque, le requérant doit à nouveau payer les frais relatifs à une demande. À défaut de le faire dans les trente (30) jours suivant la caducité de la demande, il est réputé s'être désisté de celle-ci.

Article 18 AVIS SUR L'IMMEUBLE ET AVIS PUBLIC

Dès que le Conseil est saisi d'une demande complète de démolition, l'officier responsable doit :

- a) Faire afficher sur l'immeuble un avis facilement visible pour les passants pour une période de dix (10) jours;
- b) Publier sans délai l'avis public requis par la Loi;
- c) Indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance où le Conseil statuera sur la démolition de l'immeuble et ainsi que le texte prescrit par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1),

Article 19 IMMEUBLES LOCATIFS

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble et en fournir la preuve au Conseil.

Lorsque l'immeuble visé par la demande de démolition comprend un ou plusieurs logements au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, chapitre T-15.01), une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès de la greffière-trésorière pour demander un délai afin d'entreprendre ou poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit transmettre un avis écrit dans les plus brefs délais les informant de la demande d'autorisation de démolition de l'immeuble, lequel doit leur être transmis, à chacun d'eux, par courrier recommandé ou certifié.

Le requérant doit transmettre à l'officier responsable une copie de la preuve de réception de l'avis par chacun des locataires avant la séance au cours de laquelle sa demande est étudiée.

L'éviction du locataire peut se faire seulement lorsque le propriétaire a obtenu une autorisation de démolition. Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes :

- a) L'expiration du bail; ou
- b) L'expiration d'un délai de trois mois suivant la décision du Conseil

Article 20 OPPOSITION À LA DEMANDE DE DÉMOLITION

Toute personne qui veut s'opposer à la demande de démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée à l'attention de la greffière-trésorière.

Avant de rendre sa décision, le Conseil doit considérer les oppositions reçues.

Article 21 TENUE D'UNE ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION

S'il l'estime opportun, le Conseil peut choisir de tenir une assemblée publique de consultation concernant une demande d'autorisation de démolition.

Article 22 CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LA DEMANDE DE DÉMOLITION

Avant de se prononcer sur une demande de démolition, le Conseil doit considérer les critères suivants :

- a) L'état de l'immeuble;
- b) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
- c) L'impact de la perte de l'immeuble dans son environnement ;
- d) Le coût de la restauration ;
- e) La valeur patrimoniale de l'immeuble (incluant l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver) ;
- f) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;
- g) S'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition ;
- h) Tout autre critère jugé pertinent par le Conseil.

Le Conseil étudie également le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs suivants:

- Assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par rapport au cadre bâti de l'unité de voisinage concerné;

- Prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les immeubles adjacents;
- Assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux ou encore servir d'interface;
- Créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux immeubles déjà construits;
- Privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et des toitures de qualité, de couleur sobre, à l'exception des éléments de décoration qui peuvent être de couleur contrastante et qui s'agencent au revêtement extérieur des immeubles d'intérêt patrimonial du milieu d'insertion;
- Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité;
- Insister sur le recyclage et la récupération des matériaux de construction issus de la démolition, le cas échéant ;
- Respecter les caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains de l'unité de voisinage concerné lors de toute opération cadastrale projetée.

SECTION 3 – DÉCISION DU CONSEIL

Article 23 EXAMEN PAR LA COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Avant de se prononcer sur un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut requérir l'avis du Comité consultatif d'urbanisme.

Le Comité consultatif d'urbanisme examine alors la demande à la lumière des critères prévus à l'article 14 du règlement et vérifie si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé respecte la réglementation municipale.

Si nécessaire, le Comité consultatif d'urbanisme peut demander à ce que le requérant fournisse des renseignements et des documents supplémentaires afin d'assurer une meilleure compréhension du projet et d'en mesurer les impacts.

Au terme de cet examen, le Comité consultatif d'urbanisme formule ses recommandations auprès du Conseil.

Article 24 DÉCISION DU CONSEIL

Le Conseil accueille la demande de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de celle-ci compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêts des parties.

La décision du Conseil doit être motivé et transmise sans délai à toute partie en cause par la poste recommandée ou tout autre moyen prévu par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c A-19.1)

Une décision favorable du Conseil ne constitue pas un certificat d'autorisation de démolition. Elle n'exempte pas le requérant d'obtenir un certificat d'autorisation de démolition conformément au Règlement et au Règlement relatif aux permis et certificats (04-91).

CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Article 25

Lorsque le Conseil accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

À cet effet, il impose notamment les conditions suivantes :

a) Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été soumis auprès du Conseil concurrentement à la demande de démolition, il exige que celui-ci soit soumis auprès du Conseil et approuvé par ce dernier, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition;

b) Il fixe les délais à l'intérieur desquels les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;

c) Il détermine, s'il y a lieu, les conditions de relogement des locataires, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;

d) Il détermine qu'aux fins de taxation de l'immeuble, l'équivalent des taxes perçues au moment du dépôt de la demande continuera d'être perçu de manière annuelle, et ce, jusqu'à ce que les travaux relatifs au programme de réutilisation du sol dégagé soient complétés.

GARANTIE FINANCIÈRE

Article 26

Le Conseil peut exiger du propriétaire de l'immeuble visé par la demande une garantie financière, afin de garantir la réalisation de chacune des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Cette garantie financière doit être remise par le propriétaire de l'immeuble visé par la demande préalable à l'émission par l'officier responsable du certificat d'autorisation de démolition.

Cette garantie financière doit être d'un montant égal à 50% de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment visé par la demande d'autorisation de démolition. Ce montant ne peut toutefois par excéder cent mille dollars (100 000\$).

Cette garantie financière doit prendre l'une des formes suivantes, aucune autre forme de garantie n'étant acceptée :

- Une traite bancaire émise à l'ordre de la Municipalité
- Une lettre de garantie bancaire irrévocable émise par une institution financière reconnue, en faveur de la Municipalité seulement, d'une durée suffisante pour assurer le respect des conditions applicables
- Une garantie d'exécution sous forme de cautionnement, fournie par le propriétaire de l'immeuble visé et dont la Municipalité est seule bénéficiaire, d'une durée suffisante pour assurer le respect des conditions applicables.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité.

Article 27

DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT ET ENGAGEMENT DU PROPRIÉTAIRE

L'officier responsable délivre un certificat d'autorisation de démolition au requérant seulement si toutes les conditions préalables prévues à la décision du Conseil sont respectées.

Le propriétaire de l'immeuble visé s'engage envers la Municipalité, à même la demande de certificat d'autorisation, à respecter toute condition imposée par le Conseil, entre autres, les conditions relatives à la démolition de l'immeuble, à la réutilisation du sol dégagé et au relogement d'un locataire.

Article 28

MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le Conseil à la demande du propriétaire. La demande de modification doit être traitée comme une nouvelle demande.

Le délai fixé pour entreprendre et réaliser les travaux, pourvu que la demande soit faite avant son expiration, peut être modifié par le Conseil pour des motifs raisonnables. Les ajustements nécessaires sont alors apportés à l'ensemble des documents, sans frais.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Municipalité la garantie financière exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Conseil, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée par le Conseil, laquelle devra être conforme à l'article du 27 réglement

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité peut encaisser la garantie financière, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute par les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par la résolution du Conseil.

Article 29

EXÉCUTION DES TRAVAUX

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

À partir du moment où ils sont entrepris, les travaux de démolition doivent être réalisés de façon continue, à l'intérieur du délai fixé par le Conseil.

La garantie financière exigée par le Conseil est remise au propriétaire après la constatation, par l'officier responsable, que les travaux relatifs à la démolition de l'immeuble, à la décontamination du sol s'il y a lieu, et au programme de réutilisation du sol dégaugé ont été réalisés et que les conditions imposées par le Conseil ont été remplies.

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

Lorsque les travaux ne sont pas terminés dans les délais fixés, le Conseil peut également les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

Article 30

POUVOIR DE DÉSARREAU DE LA M.R.C.

Le pouvoir de désarreau est un pouvoir dont dispose la M.R.C., en vertu de l'article 148.0.20.1, de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), lui permettant de désarreau la décision d'une ville/municipalité d'autoriser la démolition d'un immeuble patrimonial.

Le conseil de la M.R.C. peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désarreau la décision du Conseil. Il peut, lorsque la M.R.C. est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désarreau.

Une résolution adoptée par la M.R.C. en vertu de l'alinéa précédent est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Lorsque la décision du Conseil d'autoriser la démolition d'un immeuble patrimonial n'est pas portée en révision par la M.R.C., aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

1° la date à laquelle la M.R.C. avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désarreau prévu au premier alinéa de cet article ;

2° l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévu à cet alinéa.

Article 31

REMISE OU LIBÉRATION DE LA GARANTIE FINANCIÈRE

La garantie financière est remise au requérant lorsque les travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégaugé sont terminés, sous réserve de l'application de l'article 26 du présent règlement.

Néanmoins, cinquante pour cent (50%) de la garantie peut être remis au requérant, s'il en fait la demande, lorsque les travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégaugé relatifs à l'immeuble sont terminés et que seuls les

travaux liés à l'aménagement paysager, incluant les revêtements de sol, doivent être complétés.

CHAPITRE 4 - SANCTIONS

Article 32 INSPECTION ET ENTRAVE

Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Conseil.

Tout propriétaire, locataire, occupant ou responsable d'une propriété immobilière, immeuble ou construction quelconque doit laisser pénétrer le fonctionnaire désigné chargé de l'application du présent règlement.

Sur demande, le fonctionnaire désigné de la Municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné chargé de l'application du présent règlement 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 désigné chargé de l'application du présent règlement, un exemplaire du certificat d'autorisation, est passible d'une amende maximale de cinq cent dollars (500 \$).

Article 33 PÉNALITÉ

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou à l'encontre des conditions d'une autorisation commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins dix mille dollars (10 000\$) et d'au plus deux cent cinquante mille dollars (250 000\$).

Article 34 ORDONNANCE DE RECONSTRUCTION DE L'IMMEUBLE ILLÉGALEMENT DÉMOLI

En plus de payer une amende, la personne ayant procédé ou fait procéder à la démolition peut être obligée de reconstruire l'immeuble ainsi démolit. À défaut pour elle de reconstruire l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Article 35 CRÉANCE PRIORITAIRE

Les frais encourus par la Municipalité lorsqu'elle doit faire exécuter des travaux en vertu des articles 32 et 34 du règlement constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 du premier alinéa de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont aussi garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

Article 36 AFFICHAGE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition doit être en tout temps affiché sur les lieux où seront réalisés les travaux de démolition.

Le propriétaire ou la personne chargée de l'exécution des travaux de démolition sur les lieux où doivent être réalisés les travaux, est tenu d'exhiber, sur demande d'une personne chargée de l'application du présent règlement, un exemplaire du certificat d'autorisation.

Article 37

CONSTAT D'INFRACTION

En vertu du *Code de procédure pénale du Québec*, le fonctionnaire désigné est autorisé à délivrer des constats d'infraction, pour et au nom de la Municipalité de Village Saint-Pierre, pour toute infraction prévue au présent règlement.

Article 38

ANNEXES AU RÈGLEMENT

Annexe I : Inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale.

Annexe II : Inventaire municipal des immeubles présentant un potentiel de valeur patrimoniale (c'est un inventaire supplémentaire à l'inventaire du patrimoine immobilier qui devra être réalisé et adopté par la M.R.C. d'ici 2026).

Article 39

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion	9 août 2023
Dépôt projet de règlement	9 août 2023
Assemblée de consultation	6 septembre 2023
Adoption du règlement	6 septembre 2023
Avis public	7 septembre 2023

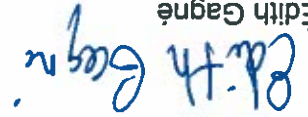
RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-079 INVENTAIRE DES IMMEUBLES PRÉSENTANT UNE VALEUR PATRIMONIALE

ANNEXE A

Chemin Petite Noraie	Date	
275	Mme Isabelle Neveu	1830
Chemin Village St-Pierre nord		

67	M. Daniel Pelletier	1929
138	Mme Katie Methot	1900
151	M. Alain Martel	1904
158	M. Christian Forest	1910
223	Mme Georgette Granger	1880
258	M. Steve Lafond	1914
340	M. Michel Charlier	1870
383	Mme Nathalie Lefebvre	1880

Edith Gagne
Directrice Generale
Greffiere-tresoriere



COPIE CONFORME DONNE A VILLAGE SAINT-PIERRE CE SEPTIEME JOUR MOIS
DE SEPTEMBRE DEUX MILLE VINGT TROIS

En ce qui concerne l'annexe 1 c'est un inventaire suppleant a l'inventaire
du patrimoine immobilier qui devra etre realise et adopte a la M.R.C. d'ici
2026.

488, chemin Village St-Pierre nord
926, chemin Village St-Pierre sud
M. Clément Rivest
Cie Ray Métal

Date incertaine

976	M. Pascal St-Jean	1910
941	M. Christian Bureau	1880
932	M. Christian St-Amour	1880
921	Mme Sylvie St-Georges	1920
912	M. Aurel Picard	1920
900	M. Roch Desrosiers	1880
9	M. Pierre St-Jean	1880

Chemin Village St-Pierre sud

60	M. Mario Desjardins	1930
54	Mme Andreeanne Martel Marchand	1930

Chemin St-Jacques

824	M. Stephane Desrosiers	1914
800	M. Yves Beaudry	1900
763	Mme Rolande Dalphond	1890
733	Mme Francine Masse	1880
618-616	M. Gilles Morin	1915
546	M. Philippe Neveu	1915
468	M. Etienne Picard	1900
416	Mme Genevieve Baril	1895
386	M. Luc Lefebvre	1900

Mercredi le 6 septembre 2023 à 18H30

Contre rendu de l'assemblée de consultation publique aux personnes concernées par le règlement numéro 2023-079 intitulé « Relatif à la démolition d'immeuble patrimoniale ou présentant un potentiel de valeur patrimoniale »

Etait présent :

M. Roland Charest, maire

Mme Mélanie Lavallée, conseillère

Mme Jade Charest, conseillère


M. Stéphane Arbour, conseiller

Mme Lyne Rivest, conseillère

M. Benoit Duval, conseiller

Mme Edith Gagné, directrice générale et greffière-trésorière était également présente.

Aucune personne de c'est présente à l'assemblée


Edith Gagné
Directrice générale
Greffière-trésorière