

**HUBERDEAU**



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES LAURENTIDES  
MUNICIPALITÉ D’HUBERDEAU**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 357-23**

**RELATIF À LA DÉMOLITION D’IMMEUBLES PATRIMONIAUX**

---

**ATTENDU QU’** en vertu des modifications apportées à la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1) par le projet de loi n°69 sanctionné le 1<sup>er</sup> avril 2021, le conseil de la Municipalité d’Huberdeau doit adopter un règlement relatif à la démolition d’immeubles;

**ATTENDU QUE** l’avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 14 mars 2023;

**ATTENDU QU’** un projet de règlement a été présenté aux membres du conseil et adopté lors de la séance du conseil tenue le 14 mars 2023;

**ATTENDU QU’**une assemblée publique de consultation a été tenue le 27 mars 2023;

**ATTENDU QUE** des copies du règlement sont disponibles, pour consultation, au début de la présente séance;

**ATTENDU QUE** la personne qui préside la séance mentionne que ce règlement a pour but de régir la démolition des immeubles patrimoniaux sur le territoire de la Municipalité d’Huberdeau;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Monsieur le conseiller Gilles St-Amand et résolu :

Que le règlement numéro 357-23 relatif à la démolition d’immeubles patrimoniaux, est adopté et qu’il est statué et décrété ce qui suit :

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
<b>SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	<b>4</b>
1.1.1. <u>Titre du règlement</u>	4
1.1.2. <u>Objet du règlement</u>	4
1.1.3. <u>Respect des règlements</u>	4
1.1.4. <u>Application continue</u>	4
1.1.5. <u>Adoption par partie</u>	4
<b>SECTION 2 : INTERPRÉTATIVES</b>	<b>4</b>
1.2.1. <u>Complémentarité des règlements d'urbanisme</u>	4
1.2.2. <u>Unité de mesure</u>	4
1.2.3. <u>Tableaux, graphiques et symboles</u>	4
1.2.4. <u>Terminologie</u>	4
<b>SECTION 3 : ASSUJETTISSEMENT</b>	<b>5</b>
1.3.1. <u>Territoire assujetti</u>	5
1.3.2. <u>Immeubles concernés</u>	5
<b>SECTION 4 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT</b>	<b>5</b>
1.4.1. <u>Administration du règlement</u>	5
1.4.2. <u>Autorité compétente</u>	5
1.4.3. <u>Pouvoirs et devoirs de l'autorité compétente</u>	5
1.4.4. <u>Concurrence avec d'autres règlements ou des lois</u>	6
<b>CHAPITRE 2 : COMITÉ DE DÉMOLITION</b>	<b>6</b>
<b>SECTION 1 : COMITÉ DE DÉMOLITION</b>	<b>6</b>
2.1.1. <u>Composition du comité</u>	6
2.1.2. <u>Mandat</u>	6
2.1.3. <u>Personnes-ressources</u>	6
2.1.4. <u>Avis du Conseil local du patrimoine</u>	6
<b>SECTION 2 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION</b>	<b>6</b>
2.2.1. <u>Avis aux locataires</u>	6
2.2.2. <u>Avis public et affichage</u>	7
2.2.3. <u>Opposition citoyenne</u>	7
2.2.4. <u>Transmission de l'avis public au ministre</u>	7
2.2.5. <u>Séance et audition publique</u>	7
<b>SECTION 3 : DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION</b>	<b>7</b>
2.3.1. <u>Critères d'évaluation</u>	7
2.3.2. <u>Décision du comité de démolition</u>	8
2.3.3. <u>Motif et transmission de la décision</u>	8
2.3.4. <u>Conditions relatives à la démolition</u>	8
<b>SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU</b>	<b>9</b>
2.4.1. <u>Révision de la décision</u>	9

<u>2.4.2. Notification de la décision à la municipalité régionale de comté des Laurentides et pouvoir de désaveu</u> .....	9
<b><u>CHAPITRE 3 : DEMANDE D'AUTORISATION</u></b> .....	<b>10</b>
<b><u>SECTION 1 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION ET AU CONTENU DE LA DEMANDE</u></b> .....	<b>10</b>
<u>3.1.1. Dépôt d'une demande</u> .....	10
<u>3.1.2. Programme de réutilisation du sol</u> .....	10
<u>3.1.3. Coût de la demande</u> .....	11
<u>3.1.4. Demande complète</u> .....	11
<u>3.1.5. Vérification de la demande</u> .....	11
<u>3.1.6. Avis de réception et convocation</u> .....	11
<u>3.1.7. Rachat d'un immeuble à logements</u> .....	11
<b><u>SECTION 2 : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRE MODALITÉS</u></b> .....	<b>11</b>
<u>3.2.1. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition</u> .....	11
<u>3.2.2. Validité de l'autorisation</u> .....	12
<u>3.2.3. Défaut de respecter le délai</u> .....	12
<u>3.2.4. Indemnité au locataire</u> .....	12
<b><u>CHAPITRE 4 : CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS</u></b> .....	<b>12</b>
<b><u>SECTION 1 : CONTRAVENTIONS, SANCTIONS ET RECOURS</u></b> .....	<b>12</b>
<u>4.1.1. Interdiction de démolir</u> .....	12
<u>4.1.2. Contraventions et pénalités</u> .....	13
<u>4.1.3. Reconstitution du bâtiment et sanctions</u> .....	13
<u>4.1.4. Sanction relative à la visite du fonctionnaire désigné</u> .....	13
<u>4.1.5. Infraction continue</u> .....	13
<u>4.1.6. Recours cumulatifs et alternatifs</u> .....	13
<u>4.1.7. Constat d'infraction</u> .....	13
<b><u>CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES</u></b> .....	<b>14</b>
<b><u>SECTION 1 : ENTRÉE EN VIGUEUR</u></b> .....	<b>14</b>
<u>5.1.1. Entrée en vigueur</u> .....	14

# CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

## SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### 1.1.1. Titre du règlement

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

### 1.1.2. Objet du règlement

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble patrimonial sur le territoire de la Municipalité d'Huberdeau. Il confie au comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

### 1.1.3. Respect des règlements

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

### 1.1.4. Application continue

Les dispositions du présent règlement ainsi que des Codes et des autres règlements auxquels elles réfèrent doivent être satisfaites non seulement au moment de la délivrance d'un permis, mais en tout temps après la délivrance.

### 1.1.5. Adoption par partie

Le présent règlement est adopté chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'a aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

## SECTION 2 : INTERPRÉTATIVES

### 1.2.1. Complémentarité des règlements d'urbanisme

Le présent règlement s'applique concurremment au règlement concernant les permis et certificats ainsi qu'aux autres règlements d'urbanisme, lesquels règlements peuvent servir à l'interprétation des dispositions des présentes. En cas d'incompatibilité entre l'un de ces règlements et le présent règlement, les dispositions plus exigeantes ou restrictives s'appliquent.

À moins d'une spécification expresse à ce contraire, en cas de conflit entre les dispositions du présent règlement et celles contenues dans les codes auxquels le présent règlement réfère, les dispositions du présent règlement ont préséance.

De plus, lorsque deux normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un bâtiment, une construction ou un ouvrage régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

- a) La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
- b) La disposition la plus exigeante prévaut ;
- c) Le texte a préséance sur un titre.

### 1.2.2. Unité de mesure

Les dimensions données par le présent règlement sont indiquées selon le système international d'unité (SI). Elles ont préséance sur les mesures indiquées dans le système anglais.

### 1.2.3. Tableaux, graphiques et symboles

Les tableaux, graphiques, symboles, diagrammes et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit contenu ou auquel il est référé dans le présent règlement en font

partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte du règlement et les tableaux, graphiques, symboles, diagrammes et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, le texte prévaut.

#### **1.2.4. Terminologie**

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le Règlement sur les permis et certificats.

Malgré le 1er alinéa, on entend pour les fins du présent règlement :

1. Comité :

Comité de démolition.

2. Immeuble patrimonial :

Immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté par la MRC des Laurentides en vertu de l'article 120 de cette loi.

3. Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés :

Intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement au bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète selon le Règlement sur les permis et certificats tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

Si une expression, un terme ou un mot n'est pas spécifiquement défini, il s'emploie selon le sens communément attribué à cette expression, terme ou mot.

### **SECTION 3 : ASSUJETTISSEMENT**

#### **1.3.1. Territoire assujetti**

Le présent règlement dont les dispositions s'appliquent à toute personne, s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Huberdeau.

#### **1.3.2. Immeubles concernés**

Le présent règlement s'applique à tout immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté par la MRC des Laurentides en vertu de l'article 120 de cette loi.

### **SECTION 4 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

#### **1.4.1. Administration du règlement**

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

#### **1.4.2. Autorité compétente**

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.

#### **1.4.3. Pouvoirs et devoirs de l'autorité compétente**

L'autorité compétente exerce les pouvoirs et devoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificats en vigueur.

#### **1.4.4. Concurrence avec d'autres règlements ou des lois**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à toute autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

## **CHAPITRE 2 : COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **SECTION 1 : COMITÉ DE DÉMOLITION**

#### **2.1.1. Composition du comité**

Le comité est composé de trois membres du conseil désignés pour un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable. Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

Le conseil nomme le membre qui aura la charge de président lors des séances. Le quorum est fixé à trois membres. Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du comité.

#### **2.1.2. Mandat**

Le mandat des membres est d'une durée d'un an à compter de la date de nomination par résolution du conseil. Le mandat est renouvelable et se renouvelle automatiquement, à moins d'avis contraire reçu du membre ou d'une résolution adoptée par le conseil à cet effet.

Le mandat du comité est :

- a) d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
- b) d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- c) tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

#### **2.1.3. Personnes-ressources**

En tout temps et au besoin, le fonctionnaire désigné agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du comité. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

#### **2.1.4. Avis du Conseil local du patrimoine**

Lorsque le Comité de démolition 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*, le Comité de démolition doit consulter le Conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision. Le Comité consultatif d'urbanisme peut agir à titre de Conseil local du patrimoine.

### **SECTION 2 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION**

#### **2.2.1. Avis aux locataires**

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment.

Le requérant doit soumettre à l'autorité compétente une preuve d'envoi de l'avis aux locataires avant l'étude de la demande d'autorisation.

### **2.2.2. Avis public et affichage**

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique du comité de démolition, doit être :

- a) Publié un avis public de la demande selon les modalités de publication applicable à la municipalité et prévues par la loi;
- b) Affiché un avis sur l'immeuble concerné ou sur une pancarte fixée près de la voie publique lorsque l'immeuble concerné est situé trop en retrait de celle-ci..

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 2.2.3 du présent règlement.

### **2.2.3. Opposition citoyenne**

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 ou au greffier-trésorier de la municipalité, selon le cas.

### **2.2.4. Transmission de l'avis public au ministre**

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications conformément à l'article 148.0.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

### **2.2.5. Séance et audition publique**

Le comité de démolition tient une séance publique, laquelle comprend une audition publique. Lors de cette séance :

- a) Le comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement ;
- b) L'autorité compétente présente la demande d'autorisation qui est soumise pour étude ;
- c) Le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, l'autorité compétente présente ces informations ;
- d) Toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 2.2.3 ;
- e) Le comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole ;
- f) En huis clos, le comité poursuit l'étude de la demande.

## **SECTION 3 : DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **2.3.1. Critères d'évaluation**

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- a) Considérer l'intérêt patrimonial de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002);
- b) Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;

- c) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
  - a. L'état de l'immeuble visé par la demande;
  - b. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - c. L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
  - d. Le coût de la restauration;
  - e. L'utilisation projetée du sol dégagé;
  - f. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
  - g. Tout autre critère pertinent.
- d) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition.

Lors de l'étude du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le comité doit considérer les critères suivants :

- a) Le respect des caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains du voisinage concerné;
- b) La conception architecturale qui comprend une volumétrie et une implantation compatible avec le cadre bâti environnant, en considérant le traitement architectural, son alignement, son orientation, sa hauteur et ses matériaux;
- c) L'impact du programme de réutilisation du sol dégagé sur les percées visuelles et les points de vue sur le paysage;
- d) La qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant;
- e) L'harmonisation du projet de construction et de l'aménagement du terrain avec les bâtiments adjacents;
- f) L'effet de l'implantation du bâtiment projeté et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage;
- g) La compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel le bâtiment à démolir s'inscrit;
- h) La conformité aux règlements municipaux applicables.

### **2.3.2. Décision du comité de démolition**

Le comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique.

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.

### **2.3.3. Motif et transmission de la décision**

La décision du comité doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 2.4.1, 2.4.2, 3.2.1 du présent règlement.

### **2.3.4. Conditions relatives à la démolition**

Lorsque le comité de démolition accorde l'autorisation, il peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé ;

2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

1. Être au montant déterminé à la décision du comité ;
2. Prendre la forme d'un chèque visé émis à l'ordre de la Municipalité d'Huberdeau et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière ;
3. Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés ;
4. Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du comité et les permis ou certificats délivrés.

#### **SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU**

##### **2.4.1. Révision de la décision**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité de démolition, demander au conseil de réviser cette décision.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du comité de démolition 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 de démolition, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité. Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

##### **2.4.2. Notification de la décision à la municipalité régionale de comté des Laurentides et pouvoir de désaveu**

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 2.4.1, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté des Laurentides. Doit également être notifié à la municipalité régionale de comté, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le comité autoriser une telle démolition.

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

Le conseil de la municipalité régionale de comté 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* (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

## CHAPITRE 3 : DEMANDE D'AUTORISATION

### SECTION 1 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION ET AU CONTENU DE LA DEMANDE

#### 3.1.1. Dépôt d'une demande

Une demande d'autorisation de démolition doit être déposée au fonctionnaire désigné par le propriétaire du bâtiment concerné ou par son représentant autorisé et être accompagnée des documents suivants :

1. L'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant ;
2. Des photos en couleur de chacune des façades extérieures et de l'intérieur de chacune des pièces du bâtiment à démolir;
3. Des photographies des constructions et ouvrages situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande est situé ;
4. Des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion ;
5. Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration ;
6. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état ;
7. Une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), son état de conservation ainsi que la méthodologie utilisée. Le signataire de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
8. Le formulaire municipal de demande d'un certificat d'autorisation de démolition, rassemblant les informations sur le bâtiment, sur son propriétaire et sur les motifs de la démolition.
9. Un rapport sur le coût de restauration estimé du bâtiment signé par un professionnel ou par une personne compétente en cette matière;
10. Les conditions de relogement des locataires lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés;
11. L'acquittement des frais d'ouverture de la demande de démolition;
12. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

#### 3.1.2. Programme de réutilisation du sol

Le propriétaire doit, préalablement à l'étude de sa demande de certificat d'autorisation de démolition, soumettre au conseil, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Le programme de réutilisation du sol dégagé doit contenir :

- a) Un croquis d'aménagement paysager;
- b) Si une nouvelle construction est prévue par le propriétaire ou exigée par le conseil, des plans préliminaires du bâtiment, qui doivent indiquer les dimensions de la construction en longueur, en profondeur et en hauteur, la

forme du toit, les matériaux et les couleurs utilisés pour les revêtements extérieurs, et la localisation du bâtiment sur le terrain;

- c) L'échéancier d'exécution des travaux projetés
- d) L'usage projeté ;
- e) L'estimation préliminaire des coûts du programme.

### **3.1.3. Coût de la demande**

Le requérant doit verser, lors du dépôt de sa demande, à titre de frais d'étude un montant de 600\$ pour une demande visant un bâtiment principal et de 200\$ pour une demande visant un bâtiment complémentaire. Ce montant est payable à la Municipalité et il est non remboursable. Il comprend les frais d'analyse du dossier et de publication des avis. Ces frais ne couvrent pas les tarifs exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

### **3.1.4. Demande complète**

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès de l'autorité compétente et que les frais d'études ont été acquittés.

### **3.1.5. Vérification de la demande**

L'autorité compétente vérifie le contenu de la demande. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

### **3.1.6. Avis de réception et convocation**

Lorsque le fonctionnaire désigné a reçu tous les documents nécessaires à la demande de démolition, il transmet la demande au comité de démolition afin que ce dernier émette une recommandation au conseil. Le fonctionnaire désigné doit aviser le greffier-trésorier des demandes reçues pour que ce dernier convoque une séance afin d'étudier la demande.

### **3.1.7. Rachat d'un immeuble à logements**

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

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

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

## **SECTION 2 : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS**

### **3.2.1. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 2.4.1 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 2.4.2 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 municipalité régionale de comté des Laurentides avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 2.4.2 ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

### **3.2.2. Validité de l'autorisation**

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

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

### **3.2.3. Défaut de respecter le délai**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai déterminé, 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.

### **3.2.4. Indemnité au locataire**

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

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition conformément à l'article 148.0.13 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

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

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives conformément à l'article 148.0.14 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

## **CHAPITRE 4 : CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS**

### **SECTION 1 : CONTRAVENTIONS, SANCTIONS ET RECOURS**

#### **4.1.1. Interdiction de démolir**

Il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie, un immeuble patrimonial à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du comité de démolition une autorisation à cet effet.

Malgré l'alinéa précédent, ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants;

- a) La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
- b) La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux suite à un incendie ou à quelque sinistre au point qu'il ait perdu au moins 50% de sa valeur ;
- c) La démolition d'un bâtiment, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir reçu l'avis du *Ministère de la sécurité publique du Québec*, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

#### **4.1.2. Contraventions et pénalités**

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 (RLRQ, c. P9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

#### **4.1.3. Reconstitution du bâtiment et sanction**

Quiconque a procédé ou a fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation pour la démolition doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli.

À défaut pour cette personne de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble où était situé le bâtiment, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

À défaut de se conformer au premier alinéa du présent article, cette personne commet une infraction et est passible :

- a) S'il s'agit d'une personne physique, d'une amende de 400\$ à 1 000\$ pour une première infraction et d'une amende de 1 000\$ à 2 000\$ pour une récidive ;
- b) S'il s'agit d'une personne morale, d'une amende de 600\$ à 2 000\$ pour une première infraction et d'une amende de 1 500\$ à 4 000\$ pour une récidive.

#### **4.1.4. Sanction relative à la visite du fonctionnaire désigné**

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 pour la démolition. Le fonctionnaire désigné 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 désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité. Est passible d'une amende maximale de 500\$ :

- a) Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- b) 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 du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat relatif à la démolition.

#### **4.1.5. Infraction continue**

Lorsqu'une contravention est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte.

#### **4.1.6. Recours cumulatifs et alternatifs**

La délivrance d'un constat d'infraction n'empêche pas la municipalité d'intenter un ou des recours prévus à la loi ou à d'autres règlements applicables.

La municipalité peut, afin de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

#### **4.1.7. Constat d'infraction**

Le fonctionnaire désigné peut délivrer un constat d'infraction et intenter pour et au nom de la municipalité un recours pénal à l'encontre d'une personne physique ou morale qui contrevient au présent règlement.

## **CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

### **SECTION 1 : EFFETS DES RÈGLEMENTS EN VIGUEUR**

#### **5.1.1.       Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion ; 14 mars 2023 (résolution 52-23)

Présentation et adoption du projet de règlement: 14 mars 2023 (résolution 51-23)

Assemblée publique de consultation : 27 mars 2023

Adoption du règlement: 27 mars (résolution 77-23)

Certificat de conformité MRC: 21 avril 2023

Entrée en vigueur : 21 avril 2023

Publication de l'entrée en vigueur : 25 avril 2023

Publication dans le journal : 3 mai 2023

---

Gyslaine Maurice, directrice générale et greffière-trésorière

---

Benoit Chevalier, maire.