

MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAVID

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 608-2022 CONCERNANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU qu'en vertu de l'article 137 de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (2021, c.10, projet de loi no 69), toute municipalité locale doit adopter un règlement relatif à la démolition des immeubles conforme aux nouvelles dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme avant le 1^{er} avril 2023;

ATTENDU que le règlement concernant la démolition d'immeubles vise à protéger les bâtiments pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale;

ATTENDU que le règlement concernant la démolition d'immeubles permet à la Municipalité d'encadrer et d'ordonner la réutilisation du sol dégagé;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Marco Paquet, appuyé par Gilles Hébert et résolu unanimement d'adopter le projet de règlement numéro 608-2022 et qu'il y soit statué et décrété ce qui suit:

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à interdire la démolition d'un immeuble, sauf lorsque le propriétaire y est autorisé suivant ce que prévoit le présent règlement.

3. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué dans la section relative à l'interprétation des mots du Règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini audit règlement, il s'entend dans son sens commun. Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

a) « CERTIFICAT » : tout permis ou certificat délivré à la suite de l'acceptation d'une demande de démolition d'un bâtiment en application des dispositions du présent règlement.

b) « COMITÉ » : le comité de démolition constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1)

c) « CONSEIL » : le conseil municipal de la Municipalité de Saint-David.

d) « DÉMOLITION » : démantèlement, déplacement ou destruction complète d'un bâtiment ainsi que tout démantèlement ou destruction partielle d'un bâtiment résultant en une réduction de sa superficie d'implantation au sol ou de sa superficie de plancher.

e) « IMMEUBLE PATRIMONIAL » : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans l'inventaire patrimonial de la MRC Pierre-De Saurel

f) « INSTITUTION FINANCIÈRE » : un assureur titulaire d'un permis l'autorisant à pratiquer l'assurance cautionnement, délivré en vertu de la Loi sur les assurances (RLRQ, c. A-32), une société de fiducie titulaire d'un permis délivré en vertu de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (RLRQ, c. S-29.01), une coopérative de services financiers au sens de la Loi sur les coopératives de services financiers (RLRQ, c. C-67.3) ou une banque au sens de la Loi sur les banques (L.R.C., 1985, c. B-1).

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

h) « MUNICIPALITÉ » : la Municipalité de Saint-David.

i) « MRC » : la Municipalité régionale de comté de Pierre-De Saurel.

4. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité.

5. IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique à la démolition de tout immeuble, à l'exception des catégories de démolition suivantes :

a) La démolition n'excédant pas 25 % de la superficie de plancher d'un bâtiment;

b) La démolition qui est exigée par la Municipalité ou ordonnée à la suite d'un jugement d'un tribunal compétent;

c) Une maison mobile;

d) Un bâtiment agricole;

e) Un bâtiment accessoire ou temporaire.

6. RENVOIS

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

7. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

L'inspecteur en bâtiment et en environnement agit à titre de secrétaire du comité. À ce titre, il prépare notamment l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des séances du comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du comité.

8. PERSONNES-RESSOURCES DU COMITÉ

L'inspecteur en bâtiment et en environnement peut agir comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, un professionnel en architecture ou en histoire peut également agir comme personne-ressource auprès du comité.

9. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du règlement est confiée à l'inspecteur en bâtiment et en environnement ainsi qu'à tout autre officier nommé à cette fin par le conseil de la municipalité. Ceux-ci sont considérés comme fonctionnaire désigné.

Le conseil autorise la personne responsable de l'application du règlement à exercer les pouvoirs qui y sont prévus et à émettre des constats d'infraction au nom de la Municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

Le responsable de l'application est autorisé à visiter et à examiner, entre 7 et 19 heures, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si le règlement y est exécuté, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission

Tout propriétaire, locataire ou occupant doit permettre aux responsables de l'application du règlement et à toute personne qui l'accompagne de procéder aux visites et inspections effectuées en conformité avec le présent article. De même tout propriétaire, locataire ou occupant doit répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution du présent règlement.

CHAPITRE 2 PROCÉDURE ET DOCUMENTS REQUIS

10. DÉPÔT

Toute demande de permis assujettie au présent règlement doit être transmise au responsable de l'application du règlement par le requérant ou son mandataire autorisé.

11. FRAIS EXIGIBLES

Le tarif exigé pour le traitement d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble devant être soumise au comité est de 300 \$ et n'est pas remboursable.

Le tarif pour la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition est établi au Règlement de permis et certificats en vigueur.

12. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS

Le requérant d'une demande d'autorisation pour démolir un bâtiment doit déposer une demande de permis conformément au Règlement de permis et certificats en vigueur, en plus des informations requises audit règlement, le requérant doit fournir les documents et informations supplémentaires suivantes :

- a) Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition;
- b) Une photo en couleur de chaque façade de l'immeuble, prise dans les 30 jours précédant la demande, en identifiant celles à démolir;

- c) Des photos en couleur des immeubles voisins et lui faisant face;
- d) Un certificat de localisation ou un plan d'implantation de l'immeuble à démolir;
- e) Un plan montrant la position de tout arbre existant sur le terrain d'un D.H.P. supérieur à 0,10 m;
- f) La date à laquelle les travaux de démolition sont projetés et le délai prévu pour effectuer cette démolition;
- g) Dans le cas d'un bâtiment possédant une valeur patrimoniale identifiée à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC, un rapport préparé par un professionnel compétent en la matière indiquant les coûts de restauration à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que la construction est dans un tel état qu'elle ne peut être raisonnablement rénovée, ou que les coûts de restauration sont excessifs par rapport à la valeur foncière de l'immeuble;
- h) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements occupés par un ou des locataires, les conditions de relogement du ou des locataires;
- i) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conformément aux règlements de la Municipalité en vigueur au moment du dépôt de la demande. Le programme doit notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :
 - a) Leur localisation;
 - b) Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, nombre de logements, etc.);
 - c) La forme du toit;
 - d) Les matériaux et couleurs qui seront utilisés;
 - e) La localisation et les dimensions projetées des accès au terrain, des aires de stationnement, des aires de chargement et de déchargement;
 - f) La localisation, l'espèce et le D.H.P. des arbres qui seront plantés sur le terrain;
 - g) Dans le cas où le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ne comprend aucun bâtiment destiné à remplacer l'immeuble à démolir, un plan détaillé montrant l'aménagement paysager du terrain comprenant la localisation, l'espèce et le D.H.P. des arbres qui seront plantés.

Peuvent être soumis pour examen, tout autre document tel que rapports techniques, avis de professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux, que le requérant juge approprié pour appuyer sa demande.

13. EXAMEN DE LA DEMANDE

Le responsable de l'application du règlement examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

Le responsable de l'application du règlement peut aussi dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements et documents exigés lorsqu'elle estime que les caractéristiques du projet de démolition font en sorte qu'ils ne sont pas nécessaires ou pertinents.

14. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande 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. Lorsqu'une demande de démolition est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer les frais exigibles en vertu du présent règlement.

15. DATE DE RÉCEPTION

La date à laquelle le comité est saisi d'une demande de démolition est celle à laquelle l'ensemble des documents et renseignements requis ont été soumis au responsable de l'application du règlement.

16. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

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

Pour se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer notamment :

- 1) la valeur patrimoniale de l'immeuble;
- 2) l'état de l'immeuble visé par la demande;
- 3) la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- 4) le coût de la restauration;
- 6) l'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité aux règlements en vigueur, notamment aux critères d'évaluation énoncés au Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale et le cas échéant, la recommandation du comité consultatif d'urbanisme;
- 7) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements locatifs, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logement dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
- 8) les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;
- 9) la durabilité environnementale du projet d'utilisation projetée du sol dégagé.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues. Il peut tenir une audition publique s'il l'estime opportun. Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel.

Le comité peut aussi consulter le comité consultatif d'urbanisme s'il le juge opportun.

Le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si le programme de réutilisation du sol dégagé n'est pas approuvé ou si les frais et honoraires exigibles n'ont pas été payés.

17. SÉANCES DU COMITÉ

Les séances du comité sont publiques et ses décisions sont prises à la majorité.

18. CONDITIONS DICTÉES PAR LE COMITÉ

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il doit fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol doivent être entrepris et terminés.

Le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai approuvé pour l'exécution des travaux, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai. La décision de prolonger le délai est prise par résolution du comité ou du conseil, le cas échéant.

Il peut aussi imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment :

- 1) déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements locatifs;
- 2) exiger la gestion durable des matériaux (mesures de valorisation ou récupération).

Préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, le comité doit exiger la garantie fixée par le conseil municipal en vertu de l'article 21 pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé.

19. APPEL D'UNE DÉCISION DU COMITÉ

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, interjeter appel de cette décision devant le conseil. L'appel doit être fait sur demande écrite et motivée, il doit être reçu au bureau du greffier-trésorier au plus tard le trentième (30e) jour suivant celui où a été rendue la décision.

Tout membre du conseil qui est aussi membre du comité, s'il n'est pas lui-même l'auteur de l'appel, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du présent article.

Le conseil rend sa décision au plus tard lors de la deuxième (2e) séance ordinaire du conseil suivant le jour de la réception de l'appel. Il rend toute décision qu'il estime appropriée en remplacement de celle du comité. La décision du conseil est sans appel.

20. EXÉCUTION DES TRAVAUX

Les travaux du programme de réutilisation du sol dégagé doivent être terminés à l'expiration du délai fixé par le comité ou le conseil ou, le cas échéant, à l'expiration de sa prorogation.

21. GARANTIE FINANCIÈRE

Lors du dépôt d'une demande d'autorisation pour démolir un bâtiment, le requérant doit fournir une garantie financière d'un montant équivalant à 25 % de la valeur inscrite au rôle d'évaluation de l'immeuble faisant l'objet de la demande de démolition, jusqu'à concurrence de 50 000 \$.

La garantie financière doit prendre l'une des formes suivantes :

- a) Un chèque certifié, un mandat bancaire ou une traite bancaire payable à l'ordre de la Municipalité;
- b) Une lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière en faveur de la Municipalité.

La garantie exigée doit demeurer en vigueur jusqu'à ce que les travaux de démolition et le programme de réutilisation du sol soient complétés. La garantie financière est remise au propriétaire à la fin des travaux visés par le programme de réutilisation du sol dégagé. À défaut de respecter les délais, la garantie financière pourra être utilisée par la Municipalité.

CHAPITRE 3 CONTRAVENTION, INFRACTION ET RECOURS

22. CONTRAVENTION OU INFRACTION

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction. Commet également une infraction le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'une propriété immobilière ou mobilière qui cause, tolère ou laisse subsister une contravention à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ou dont la propriété qu'il possède, loue ou occupe n'est pas conforme à l'une de ses dispositions dudit règlement.

Quiconque conseille, encourage ou incite une autre personne à faire ou ne pas faire une chose qui constitue une infraction au présent règlement ou qui accomplit ou omet d'accomplir une chose ayant pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction commet lui-même cette infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant, que celui-ci ait été ou non poursuivi ou déclaré coupable.

23. SANCTION D'UNE DÉMOLITION SANS AUTORISATION

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, 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 d'une démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002).

En sus de l'amende et des frais pouvant être imposés en vertu du premier alinéa du présent article, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans permis ou à l'encontre des conditions du permis, peut-être tenu par décision du comité ou du conseil le cas échéant, de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut par le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

24. INFRACTION CONTINUE

Toute infraction au présent règlement qui se continue pour plus d'une journée est considérée comme une infraction distincte et séparée pour chaque jour où elle se continue.

25. CERTIFICAT

Ni la délivrance d'un constat d'infraction, ni le paiement de l'amende qui en découle ne dispensent le contrevenant de se procurer un certificat d'autorisation exigé par le présent règlement.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

26. CERTIFICAT DÉJÀ ÉMIS

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antécédent de la Municipalité, les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du certificat d'autorisation.

27. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à l'unanimité des conseillères et conseillers présents, le 15 décembre 2022.

Maire

Directeur général et greffier-trésorier