

Règlement relatif à la démolition d'immeubles



Municipalité de Chesterville

2023

PROVINCE DE QUÉBEC

MRC D'ARTHABASKA

RÈGLEMENT N° 249 N.S.

MUNICIPALITÉ DE CHESTERVILLE

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Avis de motion :	6 février	2023
Dépôt et présentation :	6 février	2023
Adoption projet :	6 mars	2023
Transmission MRC	16 mars	2023
Consultation publique :	22 mars	2023
Adoption du règlement:	30 mars	2023
Transmission MRC :	5 avril	2023
Approuvé par la MRC :	24 mai	2023
Entrée en vigueur :	25 mai	2023
Publication	13 juin	2023

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE CHESTERVILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

RÈGLEMENT NUMÉRO 249 N.S.

CONSIDÉRANT QUE le Conseil municipal a les pouvoirs, en vertu des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1) et des articles 141 et 142 de la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ, c. P-9.002) d'adopter et de modifier un règlement concernant la démolition d'immeubles;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion avec demande de dispense de lecture a été donné par Martin Germain lors de la séance du conseil le 6 février 2023;

CONSIDÉRANT QUE l'adoption d'un règlement de démolition a comme principal objectif d'assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer la réutilisation du sol dégagé;

CONSIDÉRANT QUE la Loi 69 intitulée Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives, est entrée en vigueur le 1er avril 2021;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la Loi 69, la Municipalité doit assurer la protection des immeubles patrimoniaux;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la Loi 69, la MRC d'Arthabaska doit réaliser, d'ici le 1er avril 2026, un inventaire du patrimoine présent sur le territoire;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la Loi 69, la Municipalité doit transmettre au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention de procéder ou non à la démolition d'un immeuble construit avant 1940, et ce, tant et aussi longtemps que l'inventaire du patrimoine de la MRC ne sera pas adopté;

CONSIDÉRANT QU'il est approprié de mettre à jour la procédure par laquelle le requérant doit démontrer la validité de sa demande d'autorisation à démolir un immeuble, ainsi que l'utilisation projetée du sol à la suite de la démolition de l'immeuble;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter d'un Comité de démolition de façon à pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE le Comité de démolition a pour fonction d'analyser les demandes de démolition selon les critères établis dans le règlement;

CONSIDÉRANT QUE la procédure d'adoption applicable a été régulièrement suivie;

À CES CAUSES, qu'il soit par les présentes ordonné et statué et il est ordonné et statué comme suit :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	1
SECTION 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1. TITRE DU RÈGLEMENT	1
2. RENVOI	1
3. VALIDITÉ	1
4. LOIS ET RÈGLEMENTS FÉDÉRAUX, PROVINCIAUX ET MUNICIPAUX.....	1
5. APPLICATION CONTINUE.....	1
SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	1
6. INTERPRÉTATION GÉNÉRALE DU TEXTE.....	1
7. TERMINOLOGIE.....	1
SECTION 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	2
8. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	2
9. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	2
10. OBLIGATIONS D’UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT.....	2
11. COMITÉ.....	2
CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE	3
SECTION 1 – OBJET DE LA DEMANDE	3
12. IMMEUBLES VISÉS.....	3
13. CERTIFICAT D’AUTORISATION.....	3
SECTION 2 – DÉPÔT D’UNE DEMANDE D’AUTORISATION DE DÉMOLITION D’UN IMMEUBLE	4
14. DÉPÔT ET CONTENU DE LA DEMANDE	4
15. CONTENU DU PROJET DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ.....	4
16. ÉTUDE DU PROJET DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ PAR LE COMITÉ	5
SECTION 3 – ÉTUDE DE LA DEMANDE D’AUTORISATION DE DÉMOLITION D’UN IMMEUBLE.....	5
17. VÉRIFICATION PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	5
SECTION 4 – PROCESSUS DE CONSULTATION	5
18. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE	5
19. OPPOSITION	6
20. CONSERVATION DU CARACTÈRE PATRIMONIAL ET LOCATIF	

RÉSIDENTIEL.....	6
SECTION 5 – DÉCISION DU COMITE.....	6
21. ÉVALUATION D’UNE DEMANDE DE DÉMOLITION	6
22. AUTORISATION.....	7
23. CONDITION RELATIVE À LA DÉMOLITION	7
24. DÉCISION	8
25. RÉVISION DE LA DÉCISION.....	8
26. DÉMOLITION D’UN LOGEMENT.....	8
SECTION 6 – DÉLIVRANCE D’UN CERTIFICAT D’AUTORISATION	9
27. AUTORISATION PRÉALABLE	9
28. DÉLIVRANCE	9
29. ANNULATION.....	9
CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS FINALES.....	9
30. FAUSSE DÉCLARATION.....	9
31. SANCTIONS.....	9
32. ENTRAVE AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	10
33. FRAIS	10
34. RECOURS CIVILS.....	10
35. ENTRÉE EN VIGUEUR	10

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* » et porte le numéro 249 N.S.

2. RENVOI

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

3. VALIDITÉ

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

4. LOIS ET RÈGLEMENTS FÉDÉRAUX, PROVINCIAUX ET MUNICIPAUX

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement fédéral ou provincial, municipal, qui peuvent s'appliquer.

5. APPLICATION CONTINUE

Les dispositions du présent règlement et des autres règlements auxquels elles réfèrent ont un caractère de permanence et doivent être satisfaites, le cas échéant, non seulement au moment de la délivrance d'un permis, mais en tout temps, après la délivrance jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou abrogées par un autre règlement.

SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

6. INTERPRÉTATION GÉNÉRALE DU TEXTE

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

7. TERMINOLOGIE

À l'exception des termes ci-dessous, les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au Règlement de zonage en vigueur.

Règlement relatif à la démolition d'immeubles n°249 N.S.
Municipalité de Chesterville

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Dans le présent règlement on entend par :

Comité

Comité de préservation du patrimoine bâti tel que décrit à l'article 11 du présent règlement.

Démolition

Destruction ou démantèlement total ou partiel de la structure ou d'un mur extérieur d'un immeuble, de même que son déplacement.

Domage irréversible

Domages affectants irréversiblement plus de 50 % des composantes de la structure du bâtiment et rendant impossible toute réfection;

Immeuble

Bâtiment principal ou accessoire.

Immeuble patrimonial

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 un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

Logement

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

SECTION 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

8. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de représentants désignés par une résolution du Conseil. Ces représentants sont regroupés dans le présent règlement sous le vocable de « fonctionnaire désigné ».

9. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont ceux de l'officier municipal prévus au Règlement *de permis et certificats* en vigueur.

10. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, d'une maison, d'un bâtiment ou d'un édifice quelconque a des obligations envers le fonctionnaire désigné. Ces obligations sont définies au Règlement *de permis et certificats* en vigueur.

11. COMITÉ

Le Conseil constitue un Comité désigné sous le nom de « *Comité de préservation du patrimoine bâti* », lequel est composé de trois (3) élus. Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un (1) an et est renouvelable.

Le quorum des assemblées du Comité est de trois membres. Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du Comité.

Un membre du Comité qui cesse d'être membre du Conseil avant la fin de son mandat, qui est temporairement incapable d'agir ou qui a un intérêt personnel direct dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Le mandat du Comité est le suivant :

- 1° étudier les demandes de démolition;
- 2° accepter ou refuser les demandes de certificat d'autorisation;
- 3° déterminer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation.

CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE

SECTION 1 – OBJET DE LA DEMANDE

12. IMMEUBLES VISÉS

La démolition des immeubles suivants est interdite à moins que le propriétaire n'ait été autorisé de le faire conformément au présent règlement :

1° Un immeuble patrimonial 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 un inventaire du patrimoine de la municipalité régionale de comté d'Arthabaska visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne vise pas :

- 1° La démolition d'un bâtiment détruit ou ayant subi des dommages irréversibles causés par un incendie, une inondation, une explosion ou toute autre cause naturelle;
- 2° La démolition ordonnée par un jugement rendu par un tribunal et ayant l'autorité de la chose jugée;
- 3° La démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3);
- 4° La démolition d'un immeuble appartenant à la Municipalité de Chesterville.

13. CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement n'exempte pas le requérant d'obtenir un permis ou un certificat d'autorisation exigé par le *Règlement de permis et certificats* en vigueur.

SECTION 2 – DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

14. DÉPÔT ET CONTENU DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, sur le formulaire prescrit à cet effet, et être signée par le propriétaire ou son mandataire, ci-après identifié « le requérant ».

En plus de fournir les informations apparaissant sur le formulaire, le requérant doit, à ses frais, faire préparer les documents suivants :

- 1° une lettre présentant et justifiant les motifs de la demande de démolition dans laquelle il indique clairement pourquoi il veut démolir l'immeuble plutôt que le conserver ou le restaurer, et pourquoi les travaux d'entretien requis n'ont pas été effectués ;
- 2° des relevés ou factures démontrant que le bâtiment à démolir est chauffé et entretenu adéquatement ;
- 3° des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ;
- 4° des photographies du terrain où est situé l'immeuble ;
- 5° une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir (ex : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) ;
- 6° un plan illustrant la localisation et l'implantation de l'immeuble ;
- 7° un projet de réutilisation du sol dégagé établi selon les critères et accompagné des documents requis par l'article 15 ;
- 8° des échéanciers des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé ;
- 9° la description des méthodes de démolition et de disposition du matériel et des matériaux ;
- 10° l'avis aux locataires selon les dispositions du présent règlement ;
- 11° tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

En plus des informations et documents demandés au présent article, le fonctionnaire désigné peut exiger que le requérant fournisse, à ses frais :

- 1° un rapport d'inspection complet réalisé par un professionnel certifié, incluant l'identification et la description de l'état de toutes les composantes et des systèmes, des défaillances et des travaux correctifs à réaliser ;
- 2° un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, de la détérioration physique par vétusté du bâtiment à démolir.

15. CONTENU DU PROJET DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Le projet de réutilisation du sol dégagé, déposé par le requérant, doit être constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble.

Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au Comité de déterminer si ce projet est conforme aux règlements municipaux applicables. Ils doivent notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales de tout bâtiment destiné à remplacer l'immeuble, montrant de façon claire et suffisamment détaillée la localisation de tout bâtiment, sa dimension (largeur, profondeur et hauteur), la forme du toit, les matériaux et couleurs qui seront utilisés pour le revêtement extérieur, ainsi que la localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées et espaces de stationnement.

16. ÉTUDE DU PROJET DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ PAR LE COMITÉ

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité étudie le projet de réutilisation du sol dégagé déposé par le requérant, en considérant notamment les critères suivants :

- 1° l'apparence architecturale du bâtiment projeté;
- 2° un concept architectural qui comprend une volumétrie et une implantation compatible au cadre bâti environnant, en considérant le traitement architectural, son alignement, son orientation, sa hauteur et ses matériaux et en considérant, entre autres, les percées visuelles et les points de vue sur le paysage;
- 3° la qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant;
- 4° l'harmonisation du bâtiment et de l'aménagement dans le voisinage;
- 5° l'effet du bâtiment et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage ;
- 6° la compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel le bâtiment à démolir s'inscrit ;
- 7° la conformité aux règlements municipaux applicables ;
- 8° tout autre critère jugé pertinent.

SECTION 3 – ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

17. VÉRIFICATION PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande. La demande est jugée complète à la date de réception de tous les documents et renseignements requis.

Si la demande ou les plans et documents qui l'accompagnent sont incomplets ou imprécis, le fonctionnaire désigné en avise le requérant en lui indiquant les renseignements et documents manquants. L'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements et documents requis soient fournis.

Le cas échéant, le requérant dispose de 60 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

SECTION 4 – PROCESSUS DE CONSULTATION

18. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque le Comité est saisi d'une demande de démolition, il doit faire afficher sur le bâtiment visé par la demande un avis public facilement visible par les passants. Cet avis doit être affiché au moins 10 jours avant la tenue de la séance durant laquelle le Comité rendra sa décision. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

L'avis affiché ou publié doit reproduire le texte tel que libellé ci-dessous :

« 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, soit au plus tard le [date], faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité de Chesterville. »

Dès que le requérant dépose une demande de démolition d'un bâtiment comportant un ou plusieurs logements, il doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de cette demande de démolition à chacun des locataires du bâtiment.

19. OPPOSITION

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition d'un bâtiment doit, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

20. CONSERVATION DU CARACTÈRE PATRIMONIAL ET LOCATIF RÉSIDENTIEL

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

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 peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

SECTION 5 – DÉCISION DU COMITE

21. ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

1° approuver ou refuser le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé si ce dernier est conforme aux règlements d'urbanisme en vigueur ou autoriser la demande de démolition conditionnelle à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;

2° considérer les oppositions reçues quant à la démolition ;

3° considérer les critères suivant afin d'évaluer la demande :

- a) l'état de l'immeuble visé par la demande ;
- b) sa valeur patrimoniale ;
- c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
- d) le coût de sa 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.

4° considérer également dans le cas d'un immeuble patrimonial les critères suivants :

- a) l'histoire de l'immeuble ;
- b) sa contribution à l'histoire locale ;
- c) son degré d'authenticité et d'intégrité ;
- d) sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
- e) sa contribution à un ensemble à préserver.

Règlement relatif à la démolition d'immeubles n°249 N.S.

Municipalité de Chesterville

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à la démolition d'un immeuble patrimonial, le Comité doit consulter le Comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

22. AUTORISATION

Le Comité accorde l'autorisation et permet la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

23. CONDITION RELATIVE À LA DÉMOLITION

Le Comité peut imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment :

- 1° déterminer les conditions de relogement de tout locataire lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements ;
- 2° obliger la réutilisation du sol dégagé par la démolition selon les conditions du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé préalablement approuvé;
- 3° fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés.
- 4° exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le Comité.

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil municipal peut les faire exécuter et en recouvrer les frais 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 du Québec* (L.Q., 1991, c. 64); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

Si le Comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la Municipalité de Chesterville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer du respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

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

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le Comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

- 1° Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée, et;
- 2° Les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été complétés. Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la Municipalité de Chesterville peut encaisser la garantie monétaire.

24. DÉCISION

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

Dans le cas où la demande concerne la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de la décision doit être transmis à la municipalité régionale de comté d'Arthabaska sans délai à la fin du processus de révision prévu à l'article 25. L'avis transmis à la municipalité régionale de comté d'Arthabaska doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

25. RÉVISION DE LA DÉCISION

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

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

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

26. DÉMOLITION D'UN LOGEMENT

Le propriétaire qui a une autorisation pour la démolition 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.

Le propriétaire 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'élève à une somme supérieure, il peut s'adresser à la Régie 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.

Lorsque les travaux n'ont pas débuté à l'intérieur des délais fixés par le Comité et qu'un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locataire peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

SECTION 6 – DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

27. AUTORISATION PRÉALABLE

Aucun certificat d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment patrimonial ne peut être délivré avant que le Comité n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

28. DÉLIVRANCE

Le certificat d'autorisation est délivré par le fonctionnaire désigné à l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 25. Dans le cas où une demande de révision est déposée le certificat d'autorisation est délivré après que le conseil ait rendu une décision autorisant la démolition.

Nonobstant ce qui précède, pour une demande concernant la démolition d'un immeuble patrimonial, le certificat est délivré après la réception d'une résolution de la municipalité régionale de comté autorisant la démolition ou à l'expiration d'un délai de 90 jours après l'envoi de l'avis à la municipalité régionale de comté d'Arthabaska prévu à l'article 24.

Les conditions imposées par le Comité ou celles imposées par le Conseil municipal dans le cas d'une révision de la décision du Comité sont inscrites au certificat d'autorisation et en font partie intégrante.

29. ANNULATION

Un certificat d'autorisation est sans effet et peut être révoqué par le fonctionnaire désigné si une des conditions suivantes se présente :

- 1° les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés. Un délai supplémentaire peut être accordé par le Comité pour un motif raisonnable, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration du délai prescrit ;
- 2° les règlements de la Municipalité ne sont pas respectés ;
- 3° les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectées ;
- 4° le requérant ne respecte pas les conditions imposées au certificat d'autorisation.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS FINALES

30. FAUSSE DÉCLARATION

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés relativement à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement est passible des pénalités prévues pour les infractions.

31. SANCTIONS

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

La Municipalité peut obliger un contrevenant à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Ni la délivrance d'un constat d'infraction ni le paiement d'une amende ou l'exécution d'un jugement en découlant ne dispense le contrevenant de se procurer un permis ou un certificat d'autorisation exigé pour terminer ou corriger les travaux, ou n'empêche la Municipalité d'exercer tout autre recours pour faire respecter le présent règlement.

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

32. ENTRAVE AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur une propriété ou l'entrave autrement dans l'exercice de ses fonctions est passible d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000\$ s'il est une personne morale.

33. FRAIS

Les frais s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ils comprennent les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

34. RECOURS CIVILS

Les sanctions pénales prévues au présent règlement peuvent être imposées indépendamment de tous recours civils (injonction, action, requête en démolition ou autres) qui seraient intentés pour mettre à exécution le présent règlement ou qui seraient intentés par toute personne pour faire valoir ses droits en vertu de toute autre loi générale ou spéciale.

35. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Adopté par le Conseil de la Municipalité de Chesterville lors de la séance tenue le 30 mars 2023.

Joanne Giguère,
Directrice générale et greffière-trésorière

Vincent Desrochers,
Maire