

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-MATHA
M.R.C. DE MATAWINIE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 592

Règlement n° 592 relatif à la démolition d'immeuble

CONSIDÉRANT QUE le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.01 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., c.A-19.1) et à l'article 141 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (R.L.R.Q., c. P-9.002);

CONSIDÉRANT QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* adoptée le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal souhaite réglementer la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Saint-Jean-de-Matha;

CONSIDÉRANT QUE le Règlement relatif à la démolition d'immeuble vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 1^{er} février 2023;

**EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER LUC LEFEBVRE
ET RÉSOLU :**

QUE : la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha adopte, à toutes fins que de droits, le Règlement numéro 592 et qu'il soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme si au long reproduit.

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement numéro 592 relatif à la démolition d'immeuble de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha ».

1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Le but du présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles, à protéger les locataires d'un immeuble, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha. Sur ce territoire, le présent règlement s'applique aux particuliers comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé.

1.4 INCOMPATIBILITÉ ENTRE LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions contenues dans le présent règlement, la disposition spécifique ou particulière prévaut sur la disposition générale.

1.5 MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être adoptées, modifiées ou abrogées que par un règlement approuvé, conformément aux dispositions applicables de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

1.6 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

1.7 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement vise à régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q, chapitre A-19.1).

1.8 RESPECT DES LOIS ET AUTRES RÈGLEMENTS

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral ou à l'application d'un règlement de la MRC de Matawinie.

1.9 PRINCIPES GÉNÉRAUX D'INTERPRÉTATION

Ce règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés aux articles 38 à 62 de la *Loi d'interprétation* (R.L.R.Q., c. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière de cette Loi.

1.10 UNITÉS DE MESURE

Toutes les dimensions prescrites au présent règlement sont indiquées en mesures métriques (système international de mesures, SI).

1.11 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans le présent article. Si un mot ou un terme n'est pas spécifiquement noté à cet article ou dans le Règlement administratif numéro 501, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou ce terme.

Comité:

Comité constitué par le Conseil municipal, en vertu du présent règlement, ayant pour fonctions de statuer sur les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Conseil :

Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Jean-de-Matha.

Conseil local du patrimoine :

Comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) et du *Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme numéro 552* et ses modifications.

Démolition:

Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble. N'est pas assimilable à la démolition le fait de libérer un terrain de ses débris suite à un incendie ou un sinistre ayant causé la perte de plus de 50% de la valeur de l'immeuble, excluant la fondation.

Immeuble patrimonial :

Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou un immeuble inscrit dans un inventaire adopté et tenu à jour par la MRC de Matawinie en vertu du premier alinéa de l'article 120 de cette Loi.

Les modifications apportées à un inventaire ou à une citation, incluant le retrait d'un immeuble, après l'entrée en vigueur du présent règlement, font partie intégrante de ce règlement, sans qu'il soit nécessaire d'adopter un règlement pour décréter l'application de chaque modification ainsi apportée.

Logement :

Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (R.L.R.Q, chapitre R-8.1).

Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés :

L'intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement du bâtiment faisant l'objet d'une demande d'autorisation au comité de démolition et qui fera l'objet ultérieurement d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète, selon le *Règlement administratif numéro 501*, tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

Requérant :

Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition et son mandataire dûment autorisé par procuration.

Valeur patrimoniale :

Valeur accordée à un immeuble relativement à son authenticité et à l'intégrité de son style architectural, à son originalité, à sa valeur historique et à son état de conservation.

CHAPITRE 2 – ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

2.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du conseil.

2.2 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le *Règlement relatif aux permis et certificats numéro 501*.

CHAPITRE 3 – COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1 CONSTITUTION

Par le présent règlement, le conseil constitue le comité de démolition ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir conféré en vertu du chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q, chapitre A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même Loi.

3.2 COMPOSITION

Le Comité de démolition est formé de trois (3) membres du Conseil municipal, dont un (1) qui doit également être membre du Comité consultatif d'urbanisme, désignés par résolution du conseil.

Le Conseil désigne également un membre substitut pour remplacer un membre qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, pour la durée non expirée de son mandat, ou 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.

3.3 PRÉSIDENT

Le Comité nomme parmi ses membres, un président. Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et ferme la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

3.4 SECRÉTAIRE

La direction du Service de l'urbanisme et de l'environnement ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

3.5 PERSONNE-RESSOURCE

Le Comité peut s'adjoindre de toutes « personnes-ressources » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ces décisions, lesquelles n'ont pas le droit de vote.

3.6 DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du Comité est d'un an et est renouvelable.

3.7 MANDAT

Le mandat du comité consiste à :

1. Étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
2. Accepter ou refuser les demandes de démolition assujetties au présent règlement;
3. Prévoir toutes conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
4. Exercer tout autre pouvoir que lui confère la Loi.

Le Comité de démolition est un comité décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues en public.

Le Comité de démolition 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.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

3.8 CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Lorsque le comité est saisi d'une demande de démolition pour un immeuble patrimonial, le comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

3.9 QUORUM

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

3.10 DROIT DE VOTE

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

CHAPITRE 4 – DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION I : OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

4.1 INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

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

4.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un bâtiment principal construit avant 1940 et qui présente une valeur patrimoniale;

3. Un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs assujettis au *Règlement numéro 505 relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale*.

4.3 EXCEPTIONS

Malgré l'article 4.1, n'est pas assujetti à une autorisation du Comité :

1. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q, chapitre A-19.1), dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
2. La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré, par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent en la matière, que le bâtiment a perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
3. La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré, par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
4. La démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (R.L.R.Q, chapitre S-2.3), dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial.

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un permis ou d'un certificat d'autorisation délivré conformément au *Règlement administratif numéro 501*.

SECTION II: PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

4.4 CONTENU DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des informations et documents suivants en une copie papier et une copie format numérique (PDF) :

1. Les noms et prénoms, 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 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;
4. Une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
5. Un plan de localisation, à l'échelle, de l'immeuble à démolir;
6. Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :
 - a. Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
 - b. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
 - c. Des photographies des constructions et ouvrages situés sur le terrain;
 - d. Une description des caractéristiques architecturales de l'immeuble, sa période de construction et les principales modifications à l'apparence extérieure depuis sa construction;
 - e. Des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion;
 - f. Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;
 - g. Une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration;
 - h. Les motifs qui justifient la démolition en fonction des critères d'évaluation énoncés au présent règlement;

7. Un rapport exposant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
8. Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment (remise en état) visant sa conservation et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisés par un professionnel compétent en la matière;
9. 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;
10. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relocalisation des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
11. La preuve que le propriétaire a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment visé par la demande de démolition;
12. La copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signé par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant;
13. L'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
14. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

Malgré ce qui précède, le Comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger la production du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé après avoir rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

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.

4.5 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements suivants :

1. L'usage projeté sur le terrain;
2. Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
3. Un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit 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 des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites de terrain, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir;
4. Les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;
5. Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
6. L'échéancier et le coût estimé de la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé;

Selon la nature du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le fonctionnaire peut :

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 le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
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.

4.6 FRAIS D'ÉTUDE

Les frais d'étude d'une demande d'autorisation de démolition sont établis à 250 \$. Ces frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou certificat d'autorisation.

SECTION III: CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

4.7 EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

4.8 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande jugée complète au Comité pour analyse.

4.9 AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire publier un avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

1. La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;
2. La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro de lot;
3. Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, ou à défaut dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Municipalité.

4.10 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.

4.11 AVIS AU LOCATAIRE

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble et faire signer la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition ».

4.12 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* (RLRQ, c. P-9.002), le comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

4.13 AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le comité de démolition peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme s'il l'estime opportun.

4.14 DÉLAI POUR ACQUISITION

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

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 estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde 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 la décision pour ce motif qu'une seule fois.

SECTION IV: DÉCISION DU COMITÉ

4.15 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ

Le Comité étudie la demande et doit, avant de rendre sa décision :

1. Consulter le Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (R.L.R.Q, chapitre P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;
2. Consulter le Comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;
3. Considérer les oppositions reçues;
4. Considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et déterminer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation projetée, l'implantation, la hauteur ou la volumétrie du bâtiment et la préservation des arbres matures d'intérêts;
5. Évaluer la demande eu égard aux critères suivants :
 - a. L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b. La valeur patrimoniale de l'immeuble;
 - c. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - d. Le coût de la restauration de l'immeuble;
 - e. L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - f. Le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
 - g. Les besoins en logement dans les environs, s'il y a lieu;
 - h. La possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;

6. Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande en fonction des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :

- a. Son histoire;
- 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 au sein d'un ensemble d'intérêt.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

4.16 DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition. Il rend sa décision lors d'une séance publique et sa décision doit être motivée.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 4.9 du présent règlement.

4.17 CONDITIONS

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

Il peut notamment et non limitativement :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
2. Fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation d'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

3. Exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité;
4. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

4.18 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

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

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du permis ou du certificat d'autorisation de démolition, prévus aux articles 4.20 à 4.26 du présent règlement.

SECTION V: RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

4.19 DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, demander au Conseil municipal de réviser cette décision.

Le Conseil municipal peut, de son propre chef, dans les trente (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 municipal, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil municipal pour réviser une décision du Comité.

4.20 DÉCISION DU CONSEIL

Le Conseil municipal peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

La décision du Conseil municipal est sans appel.

4.21 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

SECTION VI: DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

4.22 TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MRC

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 4.19 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

L'avis est accompagné des copies de tous documents produits par le requérant.

4.23 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC

Le Conseil de la MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (R.L.R.Q., chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

4.24 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par courrier recommandé.

SECTION VII: DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS

4.25 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation.

4.26 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 4.19 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 4.20 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la section VI, concernant la décision relative à un immeuble patrimonial, s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévus à l'article 4.23 du présent règlement.

4.27 GARANTIE FINANCIÈRE

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Municipalité une garantie financière, pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

4.28 EXÉCUTION DE LA GARANTIE

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas remplies, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

4.29 MODIFICATION DU DÉLAI ET DES CONDITIONS

Le Comité peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration du délai.

Le Comité peut également, à la demande du propriétaire ou de son mandataire, modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

4.30 DURÉE DE LA VALIDITÉ D'UNE AUTORISATION

Une autorisation de démolition accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, devient nulle et sans effet dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

1. Les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité. 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;
2. Un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les dix-huit (18) mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition a été autorisée.

4.31 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

SECTION VIII: OBLIGATION DU LOCATEUR

4.32 ÉVICTION D'UN LOCATAIRE

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

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

4.33 INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement. Si des 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.

CHAPITRE 5 – PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS

5.1 INFRACTIONS ET PÉNALITÉS

Les dispositions relatives à une contravention, une sanction, un recours ou une poursuite judiciaire à l'égard du règlement sont celles prévues au *Règlement administratif numéro 501*.

Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 5.2 et 5.3 du présent règlement.

5.2 PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS

Quiconque procède ou laisse procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ou d'un bâtiment principal situé dans une zone assujettie au *Règlement numéro 505 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*, sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation, est passible d'une amende d'un minimum de 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, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette Loi.

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

5.3 PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

De plus, 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 un exemplaire du permis ou du certificat d'autorisation de démolition, commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

5.4 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir obtenu une autorisation du Comité et un permis ou certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour le contrevenant, de reconstituer l'immeuble dans un délai imparti, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou 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*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES

6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

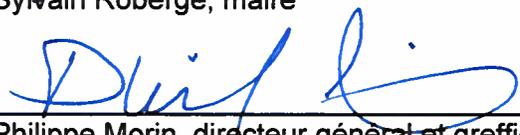
Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

ADOPTÉ À SAINT-JEAN-DE-MATHA

CE PREMIER JOUR DU MOIS DE MARS DEUX MILLE VINGT-TROIS



Sylvain Roberge, maire



Philippe Morin, directeur général et greffier-trésorier

AVIS DE MOTION :	1 ^{ER} FÉVRIER 2023
PROJET DE RÈGLEMENT :	1 ^{ER} FÉVRIER 2023
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	1 ^{ER} MARS 2023
CONFORMITÉ MRC MATAWINIE :	21 AVRIL 2023
ENTRÉE EN VIGUEUR :	28 AVRIL 2023