

Municipalité de Saint-Victor



**MUNICIPALITÉ DE
SAINT-VICTOR**

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Règlement numéro 233-2023

Table des matières

RÈGLEMENT 4

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES 4

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES4

1.	TITRE DU RÈGLEMENT	4
2.	TERRITOIRE ASSUJETTI.....	4
3.	DOMAINE D'APPLICATION	5
4.	VALIDITÉ.....	5

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....5

5.	INTERPRÉTATION DU TEXTE	5
6.	INCOMPATIBILITÉ ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE 5	
7.	INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DES GRAPHIQUES ET DE TOUTES AUTRES FORMES D'EXPRESSION.....	5
8.	TERMINOLOGIE	6
9.	DÉFINITIONS SPÉCIFIQUES.....	6
10.	RENVOIS.....	7
11.	ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ AU CONSEIL MUNICIPAL	7

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....7

12.	ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	7
13.	POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	7
14.	RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT	8

CHAPITRE 2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION..... 9

SECTION 1 : IMMEUBLES ASSUJETTIS9

15.	OBLIGATION D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	9
16.	EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT D'UN IMMEUBLE	9
17.	AUTRES EXCEPTIONS	10
18.	IMMEUBLE AYANT UNE VALEUR PATRIMONIALE	11

SECTION 2 : PROCÉDURE D'AUTORISATION12

19.	DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	12
20.	CONTENU D'UNE DEMANDE.....	12
21.	DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE.....	13

SECTION 3 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION13

22.	AVIS PUBLIC.....	13
23.	AVIS AUX LOCATAIRES	14
24.	OPPOSITION.....	14
25.	INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI.....	14
26.	REPORT DE LA DÉCISION.....	15

SECTION 4 : DÉCISION DU CONSEIL.....15

27.	EXAMEN DE LA DEMANDE D'AUTORISATION	15
-----	---	----

28.	CADUCITÉ DE LA DEMANDE.....	15
29.	ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	15
30.	COÛT DE LA DEMANDE.....	16
31.	DÉCISION DU CONSEIL	16
32.	CONDITIONS DE L'AUTORISATION	17
33.	GARANTIE MONÉTAIRE	17
34.	VALIDITÉ DE LA GARANTIE MONÉTAIRE	18
35.	RETOUR DE LA GARANTIE MONÉTAIRE	18
36.	DÉLAI DE DÉMOLITION.....	18
37.	EXPIRATION DU DÉLAI.....	18
38.	EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ	19
39.	DÉCISION MOTIVÉE.....	19
SECTION 5 : OBLIGATION DU LOCATEUR.....		19
40.	ÉVICTION D'UN LOCATAIRE.....	19
41.	INDEMNITÉ.....	19
SECTION 6 : RÉVISION DE LA DÉCISION DU CONSEIL		20
42.	DÉLAI DE RÉVISION	20
43.	DÉCISION SUR APPEL.....	20
44.	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL	20
SECTION 7 : PROCÉDURE DE DÉSAVEU		20
45.	TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ	20
46.	POUVOIR DE DÉSAVEU.....	20
47.	DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT	21
SECTION 8 : MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS.....		21
48.	MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE	21
49.	CESSION À UN TIERS	21
CHAPITRE 4 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES, PÉNALES.....		23
SECTION 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....		23
50.	RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	23
51.	INFRACTION DISTINCTE	23
52.	DÉPENSES ENCOURUES.....	23
SECTION 2 : DISPOSITIONS PÉNALES		23
53.	CONSTAT D'INFRACTION.....	23
54.	INFRACTION	24
55.	COMPLICITÉ POUR COMMETTRE UNE INFRACTION.....	24
56.	RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS.....	24
57.	SANCTIONS GÉNÉRALES.....	24
58.	SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION SANS AUTORISATION	25
59.	SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES A LA VISITE DES LIEUX.....	25
60.	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE.....	25
61.	AUTRES RECOURS	26
CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES.....		27
SECTION 1 : DISPOSITIONS FINALES		27
62.	REPLACEMENT DE RÈGLEMENT	27

63.	DISPOSITION TRANSITOIRE.....	27
64.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	27

RÈGLEMENT

2023-05-127 RÈGLEMENT NUMÉRO 233-2023 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU QU'EN vertu de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme article 148.0.1 à 148.0.26, des lois du Québec, le conseil municipal peut légiférer en la matière;

ATTENDU QUE toute municipalité est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement est donné par monsieur Richard Doyon à la séance ordinaire du Conseil municipal tenue le 6 mars 2023;

ATTENDU QU'UNE assemblée publique de consultation a été tenue le 29 mars 2023 à 16h30;

ATTENDU QU'UNE copie de ce projet de règlement a été mise à la disposition du conseil 72 heures avant la tenue de la séance et que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture, séance tenante;

ATTENDU QUE le règlement a été mis en ligne sur le site Internet de la Ville 72 heures préalablement à la séance d'adoption dudit règlement;

ATTENDU QUE des copies ce projet de règlement ont été mises à la disposition du public lors de la présente séance du Conseil municipal;

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'immeuble ».

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la municipalité de Saint-Victor

3. DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles dans un contexte de rareté des logements, 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.

4. VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, les règles d'interprétation des textes du présent règlement s'appliquent comme suit :

- 1) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut ;
- 2) L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
- 3) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, et ce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

6. INCOMPATIBILITÉ ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE

En cas d'incompatibilité entre une disposition générale et une disposition spécifique portant sur le même objet, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

7. INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DES GRAPHIQUES ET DE TOUTES AUTRES FORMES D'EXPRESSION

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, figures et toutes formes d'expression autres que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels ils font référence, en font partie intégrante.

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, figures et autres formes d'expression, le texte prévaut.

8. TERMINOLOGIE

Les expressions et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens spécifique que leur donnent les règlements, dans l'ordre de primauté ci-dessous :

- 1) Le présent règlement ;
- 2) Le Règlement de zonage et de lotissement ;
- 3) Le Règlement administratif en matière d'urbanisme.

En l'absence d'une définition spécifique dans les règlements et dans la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, ils doivent s'entendre dans leur sens habituel, sauf si le contexte comporte un sens différent.

9. DÉFINITIONS SPÉCIFIQUES

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

« Conseil » : Conseil municipal de la municipalité de Saint-Victor

« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« Logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement ([chapitre T-15.01](#)).

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);

10. RENVOIS

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

11. ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ AU CONSEIL MUNICIPAL

Puisque le conseil municipal souhaite, en l'espèce, s'attribuer les fonctions conférées généralement à un comité de démolition, il devra absolument s'assurer que ce règlement, adopté en vertu de l'article 148.0.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, respecte les articles suivants (avec les adaptations nécessaires) :

- Articles 148.0.1 à 148.0.2.1;
- Articles 148.0.5 à 148.0.18; et
- Articles 148.0.20.1 à 148.0.24.

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

12. ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'inspecteur et l'urbanisme de la municipalité sont responsables de l'administration et de l'application du présent règlement.

13. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente peut :

- 1) Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment ou édifice quelconque pour constater si le présent règlement y est exécuté, pour vérifier tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'exercice des pouvoirs conférés par ce règlement ;
- 2) Lors d'une visite visée au paragraphe 1) :
 - a) Prendre des photographies des lieux visités et des mesures ;
 - b) Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse et même, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons ;

- c) Être accompagnée d'un ou de plusieurs policiers si elle a des raisons de craindre d'être intimidée ou molestée dans l'exercice de ses fonctions ;
 - d) Être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise.
- 3) Aviser une personne de cesser des travaux ou l'occupation d'un immeuble lorsqu'elle constate que ces travaux ou cette occupation sont réalisés ou exercés en contravention au présent règlement et de s'abstenir de toute action ou activité susceptible d'entraîner la continuation de l'infraction ;
- 4) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement, notamment et non limitativement, de remettre les choses dans l'état où elles étaient avant que la cause de l'infraction ne se produise ;
- 5) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant qu'il effectue ou fasse effectuer des essais, analyses ou vérifications d'un matériau, d'un équipement, d'une installation ou d'un immeuble afin de s'assurer de la conformité au présent règlement et d'en obtenir les résultats, le cas échéant.

En cas de refus du propriétaire, locataire ou occupant, exécuter ou faire exécuter, aux frais de ceux-ci, les essais, analyses ou vérifications mentionnés au présent paragraphe ;

- 6) Accomplir tout autre acte nécessaire ou utile à l'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement.

14. RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT

Le propriétaire d'un immeuble, son locataire ou son occupant doit laisser à l'autorité compétente ainsi qu'à toute personne autorisée par le présent règlement le droit de visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

CHAPITRE 2

DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION 1 : IMMEUBLES ASSUJETTIS

15. OBLIGATION D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

La démolition complète ou partielle d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité de Saint-Victor est interdite à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente.

L'émission du certificat d'autorisation n'est possible qu'une fois la demande de démolition autorisée par le conseil municipal le délai d'appel expiré tel que prévu à l'article 42 du présent règlement ou la décision rendue par le conseil municipal, le cas échéant.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du conseil municipal tel qu'il est prescrit aux articles 16, 17 et 18 de la présente section.

16. EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT D'UN IMMEUBLE

Malgré l'article 15, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du conseil :

- 1) Avoir perdu plus de la moitié de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1) par incendie, explosion ou autre sinistre ;
- 2) Présenter un danger pour la sécurité du public, par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3) ;
- 3) Être dans un état avancé de détérioration qui rend impossible l'occupation pour lequel l'immeuble est destiné, et ce, sans que soit réalisé des travaux d'une valeur supérieure à la moitié de la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1). Dans ce cas, un avis venant d'un professionnel ou d'une personne compétente, doit confirmer que l'immeuble est dans un tel état de détérioration ;

- 4) Dans le but de décontaminer immédiatement la propriété, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir.

17. AUTRES EXCEPTIONS

Malgré l'article 15, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble dont la démolition répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du conseil :

- 1) Elle vise un bâtiment principal résidentiel et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement sur le même site un nouveau bâtiment principal résidentiel comportant une valeur équivalente et un nombre de logements équivalent ou supérieur à ceux du bâtiment principal à démolir. La valeur du nouveau bâtiment principal à construire est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1) ;
- 2) Elle vise un bâtiment principal commercial, industriel ou public et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, sur le même site, un nouveau bâtiment principal d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir. La valeur du nouveau bâtiment principal est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1) ;
- 3) Elle vise un immeuble situé à l'extérieur du périmètre urbain ;
- 4) Elle est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la municipalité de Saint-Victor par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement ;
- 5) Elle est réalisée dans le but de remettre l'immeuble ou une partie de l'immeuble à son état d'origine ;
- 6) Elle vise un bâtiment principal dont l'usage est dérogatoire et protégé par droits acquis et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, sur le même site, un nouveau bâtiment principal dont l'usage est conforme à la réglementation d'urbanisme et d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir. La valeur est établie à partir de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ., chapitre F-2.1) ;
- 7) Elle vise un immeuble construit illégalement ou vise une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme ;

- 8) Elle vise un bâtiment principal dérogatoire et protégé par droits acquis érigé sur le même terrain qu'un autre bâtiment principal conforme à la réglementation d'urbanisme ;
- 9) Elle vise un immeuble utilisé exclusivement à des fins de station-service, de réparation et d'entretien de véhicules routiers ou de lave-auto ;
- 10) Elle vise un bâtiment accessoire ;
- 11) Elle est partielle et vise un bâtiment principal représentant moins de 55 mètres carrés et pas plus de 25 % du volume total du bâtiment.
- 12) Elle vise une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) ;
- 13) Elle vise un immeuble appartenant à la municipalité de Saint-Victor ;

18. IMMEUBLE AYANT UNE VALEUR PATRIMONIALE

Malgré les exceptions prévues aux paragraphes 1, 2, 3, 6, 8, et 10 de l'article 17, les demandes de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble ayant une valeur patrimoniale sont assujetties à une autorisation du conseil ;

Malgré l'exception prévue au paragraphe 12 de l'article 17, la démolition partielle d'un bâtiment principal ayant une valeur patrimoniale est assujettie à une autorisation du conseil si elle n'est pas située en cour arrière et si elle est visible d'une rue.

Malgré l'article 15, le présent règlement ne vise pas la démolition d'un immeuble patrimonial cité et d'un immeuble situé dans un site patrimonial cité par un règlement de citation d'un bien patrimonial de la municipalité de Saint-Victor conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002).

SECTION 2 : PROCÉDURE D'AUTORISATION

19. DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande de certificat d'autorisation de démolition pour un immeuble visé au présent règlement doit être transmise par écrit à l'autorité compétente et accompagnée du paiement du montant prescrit au présent règlement de la municipalité de Saint-Victor, qui est de 100\$. La demande doit être signée par le propriétaire de l'immeuble ou par son représentant dûment autorisé.

20. CONTENU D'UNE DEMANDE

Le requérant doit soumettre les renseignements et les documents requis par l'autorité compétente ; la demande doit contenir tous les éléments et expertises nécessaires à son analyse, notamment :

- 1) Une copie authentique de tout titre établissant que le requérant est propriétaire du terrain visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat et, le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire ;
- 2) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant ;
- 3) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux ;
- 4) Des photos de l'immeuble (intérieur et extérieur) visé et des bâtiments, équipements, constructions existantes sur ce terrain ;
- 5) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) ;
- 6) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble ;
- 7) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants ;

- 8) Un écrit exposant les motifs de la demande, dont l'utilisation projetée du sol dégagé ;
- 9) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition ;
- 10) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux ;
- 11) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du conseil ;
- 12) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ;
- 13) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière ;
- 14) Tout autre élément pertinent à l'étude de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe 13 du présent article peut être soumise après que le conseil a 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 conseil de sa décision à la suite de l'analyse du document.

21. DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

Le requérant peut demander au conseil en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de sa demande de démolition de l'immeuble. Le conseil peut convoquer le requérant pour des informations supplémentaires.

L'avis préliminaire du conseil doit être motivé et transmis sans délai au requérant.

SECTION 3 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

22. AVIS PUBLIC

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être :

- 1) Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné ;

- 2) Publié sans délai conformément au Règlement 172-2019 déterminant les modalités de publication des avis publics ;

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du conseil où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 24 du présent règlement.

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.

23. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au conseil une preuve suffisante de cet envoi. Le conseil peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

24. OPPOSITION

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les délais prévus par la Loi, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la municipalité.

Avant de rendre sa décision, le conseil doit considérer les oppositions reçues lors d'une séance publique.

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.

25. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI

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 conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier 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.

26. REPORT DE LA DÉCISION

Si le conseil 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 l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 4 : DÉCISION DU CONSEIL

27. EXAMEN DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Elle transmet ensuite la demande au conseil.

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.

28. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

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

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

29. ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

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

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le conseil doit considérer les éléments suivants :

- 1) Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
- 2) 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 ;

- 3) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
- a) L'état de l'immeuble visé par la demande ;
 - b) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique et de la qualité du voisinage de l'immeuble ;
 - 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) L'authenticité et l'importance du style architectural ;
 - h) Tout autre critère pertinent.
- 4) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition ;

30. COÛT DE LA DEMANDE

Le coût de la demande d'autorisation et de la demande d'avis préliminaire est établi en vertu du règlement.

Il est non remboursable.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

31. DÉCISION DU CONSEIL

Le conseil accorde ou refuse la demande d'autorisation.

La décision du conseil concernant la démolition 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 en lien avec les articles 36, 38, 46 à 48 de ce règlement.

32. CONDITIONS DE L'AUTORISATION

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

Dans le cas des conditions relatives à la démolition de l'immeuble, le conseil peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Le conseil peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai, pourvu que la demande lui en soit faite avant son expiration.

33. GARANTIE MONÉTAIRE

Si des conditions sont imposées en vertu de l'article 33, le conseil peut exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire libellée au nom de la municipalité de Saint-Victor pour assurer le respect de ces conditions. Cette garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1).

Dans tous les cas, elle est remise à l'autorité compétente selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- 1) Une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie ;
- 2) Une garantie émise d'un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la Loi sur les assurances (RLRQ, chapitre A-32) ;
- 3) Un chèque visé émis au nom de la municipalité de Saint-Victor et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la municipalité encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt.

34. VALIDITÉ DE LA GARANTIE MONÉTAIRE

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des 60 jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le conseil. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser l'autorité compétente de son annulation.

Lorsque le conseil modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 37 de la présente section, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le conseil.

35. RETOUR DE LA GARANTIE MONÉTAIRE

Sur demande écrite du requérant à l'autorité compétente, un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le conseil peut toutefois être remis au requérant lorsque :

- 1) Les conditions imposées par le conseil 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 dégage ont été complétés.

Sur demande écrite du requérant à l'autorité compétente, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard 30 jours après la constatation par l'autorité compétente de l'exécution complète des travaux.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le conseil n'ont pas été remplies, la municipalité peut encaisser la garantie monétaire

36. DÉLAI DE DÉMOLITION

Lorsque le conseil accorde l'autorisation de démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

37. EXPIRATION DU DÉLAI

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le conseil, 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 à la Régie du logement pour fixer le loyer.

38. EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ

Si les travaux ont débuté, mais 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 du Québec ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

39. DÉCISION MOTIVÉE

La décision du conseil concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

SECTION 5 : OBLIGATION DU LOCATEUR

40. 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 du délai prévu dans la Loi à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

41. INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement l'indemnité prévue à la Loi. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent 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.

La présente indemnité ne s'applique pas si le locateur doit démolir son immeuble à la suite d'un sinistre.

SECTION 6 : RÉVISION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

42. DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans le délai prévu à la Loi, soit de 30 jours, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier de la Municipalité.

Le conseil peut, de son propre chef, dans le délai prévu par la Loi, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

43. DÉCISION SUR APPEL

La décision du conseil doit être motivée.

44. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

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

SECTION 7 : PROCÉDURE DE DÉSAVEU

45. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ

Lorsque le conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 42 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté Beauce-Centre.

Un avis de la décision prise par le conseil, lorsque ce dernier autorise une telle démolition, doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté Beauce-Centre, sans délai.

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

46. POUVOIR DE DÉSAVEU

Le conseil de la Municipalité régionale de comté Beauce-Centre peut, dans le délai prévu par la Loi, désavouer la décision 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 (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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

47. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai prévu par l'article 42 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 42 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la section VII concernant la procédure de désaveu 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 municipalité régionale de comté Beauce-Centre avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 42 du présent règlement ;
- 2) L'expiration du délai prévu à l'article 48 du présent règlement.

SECTION 8 : MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

48. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le conseil pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

49. CESSION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le conseil à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le conseil, laquelle doit être conforme à l'article 34 du présent règlement.

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

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES, PÉNALES

SECTION 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

50. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée :

- 1) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité ;
- 2) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés ;
- 3) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits ;
- 4) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

51. INFRACTION DISTINCTE

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

52. DÉPENSES ENCOURUES

Toutes dépenses encourues par la municipalité par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

SECTION 2 : DISPOSITIONS PÉNALES

53. CONSTAT D'INFRACTION

L'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

54. INFRACTION

Commet une infraction toute personne qui contrevient à quelques dispositions du présent règlement.

Une personne qui intervient ou participe, de quelque façon que ce soit, dans des travaux ou dans des activités doit se conformer au présent règlement.

Des recours judiciaires peuvent être entrepris, en tout temps, contre quiconque contrevient au présent règlement, et ce, sans avis ni délai.

55. COMPLICITÉ POUR COMMETTRE UNE INFRACTION

Toute personne qui conseille, encourage ou incite une autre personne à faire une chose qui constitue une infraction ou qui commet ou omet de faire une chose qui a pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction, commet elle-même l'infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant que celui-ci ait été poursuivi ou non ou déclaré coupable.

56. RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

Lorsqu'une personne morale, un agent, mandataire ou employé de celle-ci ou d'une société de personnes ou d'une association non personnalisée commet une infraction au présent règlement, l'administrateur ou le dirigeant de la personne morale, société ou association est présumé avoir commis lui-même cette infraction, à moins qu'il n'établisse qu'il a fait preuve de diligence raisonnable en prenant toutes les précautions nécessaires pour en prévenir la perpétration.

Pour l'application du présent article, dans le cas d'une société de personnes, tous les associés, à l'exception des commanditaires, sont présumés être les administrateurs de la société en l'absence de toute preuve contraire désignant l'un ou plusieurs d'entre eux ou un tiers pour gérer les affaires de la société.

57. SANCTIONS GÉNÉRALES

Quiconque contrevient à quelques dispositions du présent règlement est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 1 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour la première infraction, et d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 2 000 \$ et d'au plus 4 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour chaque récidive.

58. SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION SANS AUTORISATION

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation prévues dans le certificat d'autorisation de démolition est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, est passible des pénalités prévues par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

De plus, la personne ayant procédé ou qui fait procéder à la démolition peut être obligée de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour elle de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 38 du présent règlement s'applique, en l'adaptant.

59. SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES A LA VISITE DES LIEUX

Quiconque empêche l'autorité compétente de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 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 de la Municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$.

60. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

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.

61. AUTRES RECOURS

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Municipalité peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

SECTION 1 : DISPOSITIONS FINALES

62. REMPLACEMENT DE RÈGLEMENT

Ce règlement remplace toutes les dispositions contenues dans un règlement et portant sur les objets visés par le présent règlement.

63. DISPOSITION TRANSITOIRE

Le remplacement fait en vertu du présent règlement ne porte atteinte à aucun droit acquis, aucune obligation existante, aucune procédure en cours, aucune peine en cours, ni aucun acte accompli, décidé, ordonné ou conclu ou qui doit être fait en vertu de ce règlement et de ses modifications notamment, mais sans restreindre la portée de ce qui précède, elles ne portent pas atteinte aux résolutions prises, aux ordres donnés, aux contrats conclus, aux franchises ou privilèges accordés ou à toutes autres choses faites sous l'emprise de ce règlement ou de ses modifications; ni aux rôles d'évaluation, de perception, de taxe de répartition, ni aux droits et devoirs des officiers, fonctionnaires et employés de la municipalité, lesquels continuent d'exercer leurs fonctions tant qu'il n'en est pas décidé autrement en vertu du présent règlement; ni aux billets, obligations ou autres valeurs ou titres émis par la municipalité, mais au contraire, tous ces droits, obligations, procédures, peines, actes et choses continuent d'être régis par les dispositions de ce règlement et de ses modifications jusqu'à ce qu'ils soient modifiés, remplacés ou révoqués sous l'emprise du présent règlement.

64. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

M. Jonathan Bolduc
Maire



Mme Carole-Anne Jacques
Directrice générale, greffière trésorière