INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREF.-TRÉS.

N° de résolution ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ

RÈGLEMENT NUMÉRO 968-2024

RÈGLEMENT NUMERO 968-2024
RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU 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;

ATTENDU 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 immeuble pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer la réutilisation du sol dégagé;

ATTENDU QU' en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. chapitre A-19.1), le conseil doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que confère la Loi;

ATTENDU QU' en vertu de cet article, le conseil municipal peut, par règlement, s'attribuer les fonctions conférées à un comité de démolition par le chapitre V.0.1 du Titre I de cette loi;

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

ATTENDU QU' un avis de motion a été dûment donné lors de la séance du 12 mars 2024;

ATTENDU QU' un projet de règlement a été dûment déposé au Conseil municipal lors de la séance du 12 mars 2024;

En conséquence, il est proposé et résolu unanimement que le projet de règlement 968-2024 soit adopté et qu'il soit décrété ce qui suit :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

1.1.2 TITRE ET NUMÉRO

Le présent règlement est identifié par le numéro **968-2024** et est intitulé *Règlement relatif à la démolition d'immeubles*.

1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez.

1.1.4 DOMAINE D'APPLICATION

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

1.1.5 LOIS ET RÈGLEMENTS

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

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les titres des chapitres, des sections et les dénominations des articles contenus dans le présent règlement en font partie intégrante à toute fin que de droits.

À moins d'indication contraire, en cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut.

En cas d'incompatibilité entre 2 dispositions du règlement ou entre une disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

Le mot « quiconque » inclut toute personne morale et physique.

Toutes les dimensions et mesures employées dans le règlement sont exprimées conformément au système international d'unités (S.I.).

1.2.2 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) **Certificat d'autorisation :** un certificat d'autorisation délivré conformément au *Règlement administratif 426-1990* en vigueur à la suite de l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement.

b) **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*.

c) **Conseil :** le Conseil municipal de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez.

d) **Démolition :** le démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

e) **Immeuble :** un bâtiment principal ou accessoire.

f) **Immeuble patrimonial :** un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (L.R.Q., c. 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.

g) **Logement :** un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (L.R.Q., c. T-15.01).

h) **Fonctionnaire désigné :** signifie toute personne nommée ou désignée par résolution ou par règlement du Conseil municipal de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez pour voir à l'application et au respect des règlements d'urbanisme de la municipalité.

i) **MRC :** la municipalité régionale de comté de Matawinie.

j) **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** : l'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.3.1 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le fonctionnaire désigné est responsable de l'application de la réglementation d'urbanisme et est responsable de l'application du présent règlement.

Il est notamment autorisé à visiter et examiner, entre 7 et 19 heures, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si les règlements y sont exécutés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité, du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement et pour obliger les propriétaires, locataires ou occupant de ces maisons, bâtiments et édifices, à recevoir le fonctionnaire désigné et à répondre à toutes les questions qui lui sont posées relativement à l'exécution des règlements et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement, à émettre les constats d'infraction pour toute contravention audit règlement, tout comme il est autorisé à signer les plaintes, affidavits et tout autre document nécessaire pour donner effet au présent règlement.

1.3.2 RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE OU DU LOCATAIRE

En tout temps et en toutes circonstances, le propriétaire ou le locataire est responsable de l'état de sa propriété ou du bien loué, même si ce bien ou cette propriété est loué, occupé ou autrement utilisé par des tiers et il est en conséquence assujetti, au même titre que ces tiers, aux dispositions du présent règlement.

1.3.3 RESPONSABILITÉ CONJOINTE

En tout temps et en toutes circonstances, les copropriétaires ou codétenteurs de bail sont conjointement et solidairement responsables de l'état de la propriété, tout un chacun pouvant faire l'objet de poursuites en vertu du présent règlement.

CHAPITRE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION

2.1 CONSTITUTION

Est constitué un comité désigné sous le nom de « Comité de démolition ».

2.2 COMPOSITION

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* (L.R.Q. chapitre A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même Loi.

2.3 PRÉSIDENT

Le comité nomme parmi ses membres, le président. Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos la séance, 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.

2.4 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, fait la lecture de l'ordre du jour, achemine au Conseil les décisions du comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du comité.

En son absence, les membres du comité désignent un secrétaire qui est en poste pour la durée de la séance.

2.6 MANDAT

Le mandat du comité consiste à :

a) Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble ;
b) Approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
c) Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé ;
d) Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

2.7 SÉANCES

Les séances du comité sont publiques, mais les délibérations du comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues en public.

Le comité 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.

2.8 QUORUM

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

2.9 DROIT DE VOTE

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

CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION 1 OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

3.1.1 INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

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

3.1.2 IMMEUBLE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

a) Un immeuble patrimonial ;
b) Un bâtiment construit avant 1940 et qui présente une valeur patrimoniale.

3.1.3 EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE

Malgré l'article 3.1.1 et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation du comité :

a) 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* (L.R.Q., c. A-19.1) ;
b) 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 du public.

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

SECTION 2 PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

3.2.1 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. Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

a) Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
b) L'identification de l'immeuble visé;
c) Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
d) Une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
e) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
f) L'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
g) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

3.2.2 DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS

En plus des renseignements exigés en vertu de l'article précédent, le requérant doit fournir les documents suivants :

a) 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 ;
b) Une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire ;
c) Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé ;
d) Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
e) Une copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant ;
f) 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 ;
g) Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisés par un professionnel compétent en la matière ;
h) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 3.2.3 du présent règlement.

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 :

a) Demander au requérant de fournir à ses frais, pour un immeuble patrimonial ou pour un immeuble susceptible de présenter une valeur patrimoniale, 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.
b) 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 ;
c) 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.

3.2.3 PROGRAMME PRÉLIMAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

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

a) L'usage projeté sur le terrain ;
b) Un plan du projet de lotissement ou autre document applicable de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre ou un professionnel compétent en la matière, lorsqu'applicable ;
c) Un croquis du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un professionnel compétent en la matière et répondant aux exigences énoncées au Règlement administratif en vigueur. 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 du terrain, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc. ;
d) 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 ;
e) Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion ;
f) L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

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

a) 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 ;
b) Dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements ou 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.

3.2.4 FRAIS EXIGIBLES

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 3 CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

3.3.1 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 comme complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

3.3.2 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au comité dans les 30 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

3.3.3 AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire publier l'avis public de la demande, comme 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, lorsque le bâtiment concerné est accessible aux passants, un avis facilement visible doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande.

L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

a) La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le comité;
b) La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, toute autre information pertinente;

c) Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée à la direction générale de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez.

3.3.4 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

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

3.3.5 AVIS AUX LOCATAIRES

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 ».

3.3.6 PÉRIODE D'OPPOSITION

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée à la direction générale de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez.

3.3.7 DÉLAIS 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 de la direction générale de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez 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 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 4 DÉCISION DU COMITÉ

3.4.1 ÉTUDE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ

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

a) Consulter le comité consultatif d'urbanisme lorsqu'il s'agit d'un immeuble patrimonial ou dans tous les cas où le comité l'estime opportun;
b) Considérer les oppositions reçues;
c) 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;
d) Évaluer la demande eu regard aux critères suivants :
    i. L'état de l'immeuble visé par la demande ;
    ii. La valeur patrimoniale de l'immeuble ;
    iii. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
    iv. Le coût de la restauration de l'immeuble ;
    v. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
    vi. Le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu ;
    vii. Les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu ;
    viii. La possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu ;
e) Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :
    i. Son histoire ;
    ii. Sa contribution à l'histoire locale ;
    iii. Son degré d'authenticité et d'intégrité ;
    iv. Sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
    v. 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.

3.4.2 DÉCISION DU COMITÉ

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition.

Il accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en prenant soin de considérer les critères d'évaluation prévus par la loi et par le présent règlement. Dans le cas contraire, il refuse la demande d'autorisation.

La décision du comité doit être motivée.

3.4.3 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 :

a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés ;
b) Fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
c) Exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité ;
d) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

3.4.4 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

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 certificat d'autorisation de démolition, prévue au présent règlement.

SECTION 5 RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

3.5.1 DÉLAI DE RÉVISION

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

3.5.2 DÉCISION DU CONSEIL

La décision du Conseil est sans appel.

3.5.3 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

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

SECTION 6 DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

3.6.1 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 3.5.1 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 les documents produits par le requérant.

3.6.2 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du Conseil.

3.6.3 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la direction générale de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION 7 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAI

3.7.1 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 conformément au Règlement administratif en vigueur.

3.7.2 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévus à l'article 3.5.1 du présent règlement.

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

a) La date à laquelle la MRC avise la direction générale de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu ;
b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 3.6.2 du présent règlement.

3.7.3 GARANTIE FINANCIÈRE

Lorsque le comité exige que le propriétaire fournisse à la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez, 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.

3.7.4 EXÉCUTION DE LA GARANTIE

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, 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.

3.7.8 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 de ce délai.

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

3.7.9 DURÉE DE 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'un ou l'autre des cas suivants :

a) 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;

Un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

3.7.10 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ALPHONSE-RODRIGUEZ

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil municipal de la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez 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 8 OBLIGATIONS DU LOCATEUR

3.8.1 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 3 mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

3.8.2 INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de 3 mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS PÉNALES

4.1 INFRACTIONS ET PÉNALITÉS GÉNÉRALES

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au Règlement administratif 426-1990 en vigueur.

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 sont celles prévues aux articles 4.2 et 4.3 du présent règlement.

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

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* (L.R.Q., c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

4.3 PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX

Quiconque empêche le 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 maximale 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 certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende maximale de 500 $.

4.4 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 préalablement obtenu une autorisation et un 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 le délai imparti, la municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez 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 du Québec; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement 968-2024 entre en vigueur conformément à la loi.

AVIS DE MOTION	12	MARS	2024
DÉPÔT DU PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT	12	MARS	2024
AVIS PUBLIC – ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION	19	AVRIL	2024
ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION	30	AVRIL	2024
ADOPTION DU RÈGLEMENT	14	MAI	2024
APPROBATION PAR LA MRC DE MATAWINIE	15	JUILLET	2024
PUBLICATION	24	JUILLET	2024
ENTRÉE EN VIGUEUR	24	JUILLET	2024

(SIGNÉ)

ISABELLE PERREAULT
MAIRESSE

(SIGNÉ)

ELYSE BELLEROSE
DIRECTRICE GÉNÉRALE ET
GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE