



SAINT · GABRIEL
· DE ·
VALCARTIER

Projet de règlement sur la démolition d'immeubles

Projet de règlement numéro 269



Source de l'image : Municipalité SGDV



Municipalité de Saint-Gabriel-de-Valcartier
Membres du comité de travail :
Le maire et les membres du conseil municipal
Stacy Gagné, Inspecteur municipal

Avis de motion :

Adoption du projet :

Assemblée publique :

Adoption :

Certificat de conformité :

Entrée en vigueur :

TABLE DES MATIERES

	Page
1.0 DISPOSITIONS DECLARATOIRES ET INTERPRETATIVES	6
1.1 TITRE ET NUMERO DU REGLEMENT	6
1.2 But du règlement.....	6
1.3 Territoire visé.....	6
1.4 Principes généraux d'interprétation	6
1.5 Interrelation entre les règlements d'urbanisme.....	6
1.6 Unités de mesure	6
1.7 Interprétation des titres, tableaux, croquis et symboles.....	7
1.8 Terminologie.....	7
1.9 Administration et application du règlement.....	7
1.10 Administration et application du règlement.....	7
1.11 Validité	8
2.0 PROCEDURES APPLICABLES.....	9
2.1 Demande.....	9
2.2 Transmission de la demande de démolition au fonctionnaire désigné.....	9
2.3 Examen par le fonctionnaire désigné.....	9
2.4 Transmission au Conseil municipal.....	9
2.5 Examen par le conseil municipal.....	10
2.6 Conditions préalables à l'approbation d'une demande de démolition	10
2.7 Modification aux documents.....	10
3.0 OUVRAGES ASSUJETTIS A LA DEMANDE DE DEMOLITION	11
3.1 Démolition assujettie.....	11
3.2 Travaux de démolition exemptés.....	11
4.0 CONTENU MINIMAL D'UNE DEMANDE DE DEMOLITION	12
4.1 Contenu minimal de la demande	12
4.2 Demande d'avis préliminaire.....	13
4.3 Coût de la demande.....	13

5.0 PROGRAMME PRELIMINAIRE DE REUTILISATION DU SOL DEGAGE.....	15
6.0 IMMEUBLE LOCATIF	16
6.1 Avis au locataire.....	16
6.2 Demande de délai pour acquérir un immeuble.....	16
7.0 AVIS.....	17
7.1 Avis public.....	17
7.2 Transmission de l'avis public au ministre.....	17
7.3 Opposition à la démolition.....	17
8.0 DECISION ET SEANCE DU CONSEIL	18
8.1 Séance du conseil.....	18
8.2 Comité consultatif d'urbanisme.....	18
8.3 Décision du Conseil.....	18
8.3 Conflit d'intérêts	19
8.4 Déroulement d'une audition publique.....	20
9.0 PROCEDURE DE DESAVEU	21
9.1 Délai de révision	21
9.2 Séance 21	
9.3 Décision du Conseil.....	21
9.4 Transmission de la décision du conseil.....	21
9.5 Transmission d'un avis à la municipalité régionale de comté.....	21
9.6 Pouvoir de désaveu	22
9.7 Délai préalable à la délivrance du certificat.....	22
10.0 CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DEMOLITION ET ENGAGEMENT DU PROPRIETAIRE	23
10.1 Certificat d'autorisation	23
10.2 Expiration du délai.....	23
11.0 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS	24
12.0 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	25
12.1 Sanctions.....	25
12.2 Recours.....	25
12.3 Entrée en vigueur.....	26

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE
SAINT-GABRIEL-DE-VALCARTIER**

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 269

PROJET DE RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE

Séance ordinaire du Conseil municipal de Saint-Gabriel-de-Valcartier, tenu le
XX 2024 à 19h30, au Centre communautaire Valcartier, à laquelle sont présents :

SON HONNEUR LE MAIRE: Brent Montgomery

ET LES CONSEILLERS : Shelley MacDougall
Maureen Bédard
Thomas Lavalée
Dorothy Noël
David Hogan
Raymond Bureau

Tous membres du Conseil et formant quorum.

Il fut adopté ce qui suit :

ATTENDU QU'en vertu de l'article 145.15 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1), le conseil municipal peut adopter un *règlement sur la démolition d'immeuble* ;

ATTENDU QUE la réglementation relative aux démolitions permet à une municipalité de considérer le futur d'un immeuble en tenant compte des particularités du milieu et de ses objectifs en regard à la protection et la mise en valeur des espaces, sites et bâtiments d'intérêt patrimonial et aux immeubles contigus ;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Gabriel-de-Valcartier doit se conformer avec l'entrée en vigueur de la Loi 69 sanctionnée le 1^{ER} avril 2021 ;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Gabriel-de-Valcartier procédera à la caractérisation et la classification des espaces et bâtiments patrimoniaux de valeur résiduelle et viendra, ultérieurement si nécessaire, les soumettre aussi au présent règlement ;

ATTENDU QUE le règlement était disponible pour consultation à l'édifice municipal, préalablement à la séance d'adoption, conformément à la loi ;

ATTENDU QUE ce règlement a été mis en ligne sur le site internet de la Municipalité, préalablement à la séance d'adoption dudit règlement conformément à la loi ;

ATTENDU QUE des copies du règlement étaient à la disposition du public pour consultation dès le début de la séance d'adoption, conformément à la Loi ;

ATTENDU QU'un avis de motion de l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le XX 2024 ;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du conseil le XX 2024 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par XX et appuyé par XX d'adopter le règlement no 269 qu'il soit statué et décrété par ce règlement comme suit :

Municipalité de
Saint-Gabriel-de-Valcartier

Ensemble, au  de la NATURE !

SETE



Source : Municipalité SGDV

1.0 DISPOSITIONS DECLARATOIRES ET INTERPRETATIVES

1.1 TITRE ET NUMERO DU REGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement numéro 269 sur la démolition d'immeuble ».

1.2 But du règlement

Le présent règlement a comme but d'interdire la démolition, totale ou partielle, d'un immeuble de valeur patrimoniale à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du Conseil une autorisation à cet effet.

1.3 Territoire visé

Le présent Règlement s'applique sur tout le territoire de la municipalité de Saint-Gabriel-de-Valcartier.

1.4 Principes généraux d'interprétation

Le présent Règlement est rédigé eut égard aux principes énoncés à la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., chapitre I-16). En conséquence, le texte de ce Règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette Loi.

1.5 Interrelation entre les règlements d'urbanisme

Le présent Règlement fait partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme de la municipalité de Saint-Gabriel-de-Valcartier.

1.6 Unités de mesure

Toutes les dimensions prescrites au présent Règlement sont indiquées en mesures métriques selon le système international d'unité (SI). Les abréviations ou les symboles pour exprimer l'unité de mesure valent comme s'ils étaient au long récités.

1.7 Interprétation des titres, tableaux, croquis et symboles

Les titres, tableaux, croquis, symboles et toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit, utilisé dans le présent Règlement, en fait partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis, symboles et le texte proprement dit, c'est le texte qui prévaut.

1.8 Terminologie

Pour l'interprétation du présent Règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots, termes et expressions ont le sens et la signification qui leur sont respectivement attribués dans les définitions intégrées du *Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme #263*, comme s'ils étaient ici au long reproduits. Si un mot, un terme ou une expression n'y est pas spécifiquement noté et que sa signification n'est pas précisée dans le présent Règlement, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot, ce terme ou cette expression.

1.9 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au fonctionnaire désigné par résolution du conseil.

1.10 Administration et application du règlement

Dans le présent règlement, un renvoi à un règlement d'urbanisme est un renvoi ouvert, c'est-à-dire qu'il s'étend à toutes les modifications que peut subir, postérieurement à l'adoption et à l'entrée en vigueur du présent règlement, une disposition des règlements d'urbanisme à laquelle fait référence le présent règlement.

1.11 Validité

Le conseil municipal adopte ce Règlement dans son ensemble, et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe. Ainsi, si un chapitre, un article, un alinéa ou un paragraphe de ce Règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce Règlement demeure en vigueur.

PROJET

2.0 PROCEDURES APPLICABLES

2.1 Demande

Toute demande assujettie à la production d'un certificat de démolition, pour un immeuble patrimonial, doit contenir toutes les informations et les documents édictés à l'article 4 du présent Règlement de manière à permettre une compréhension claire du projet afin de procéder à son analyse selon les objectifs et les critères à respecter.

2.2 Transmission de la demande de démolition au fonctionnaire désigné

Une demande de permis assujettie au présent Règlement doit être transmise par le requérant au fonctionnaire désigné sur le formulaire fourni à cet effet par la municipalité. Le formulaire doit être signé par le propriétaire du terrain, le requérant ou leurs représentants dûment mandatés, et être accompagné de tous les renseignements et documents exigés au présent Règlement.

2.3 Examen par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné examine la demande et s'assure que toutes les informations nécessaires y sont incluses. Il doit également vérifier que les exigences indiquées au présent Règlement ainsi que la conformité à la réglementation d'urbanisme sont respectées, notamment en regard du zonage et du lotissement.

Si la demande est jugée incomplète, son examen est suspendu jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis par le requérant. La demande est réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

Le fonctionnaire désigné s'assure également que tous les frais en lien avec la demande de démolitions sont payés.

2.4 Transmission au Conseil municipal

À la suite de l'examen d'une demande jugée complète, le fonctionnaire désigné transmet une copie de la demande au Conseil municipal. Le Conseil, comme il est le comité constitué en vertu

de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'Aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1), autorise les demandes de démolition et exerce tout autre pouvoir que lui confèrent la loi et le présent règlement.

2.5 Examen par le conseil municipal

Après avoir examiné la demande, le conseil municipal prend leur décision.

2.6 Conditions préalables à l'approbation d'une demande de démolition

Le conseil municipal peut exiger, comme conditions d'approbation de la demande, que le propriétaire du terrain prenne à sa charge le coût de certains éléments du plan, notamment celui des infrastructures et des équipements, qu'il réalise son projet dans un délai fixé, qu'il fournisse des garanties financières, ou qu'il conclue une entente avec la Municipalité en regard des travaux municipaux.

2.7 Modification aux documents

Toute modification aux plans déposés dans le cadre d'une demande assujettie au présent Règlement, après qu'ils ont reçu l'approbation du conseil municipal, nécessite la présentation d'une nouvelle demande selon les dispositions du présent Règlement.

3.0 OUVRAGES ASSUJETTIS A LA DEMANDE DE DEMOLITION

3.1 Démolition assujettie

Toute demande de démolition totale ou partielle d'un immeuble patrimoniale n'étant pas en lien avec une demande de permis de rénovation, agrandissement, transformation, etc.

3.2 Travaux de démolition exemptés

Les travaux de démolition suivants sont exemptés de l'application du présent règlement :

1. Une démolition d'un immeuble non patrimonial ;
2. Les travaux effectués pour se conformer à un jugement définitif rendu par un tribunal compétent ;
3. Les travaux effectués pour se conformer à une demande écrite des services juridiques de la municipalité, pour donner suite à un mandat octroyé par le Conseil municipal ;
4. Les travaux de démolition effectués sur un immeuble dont l'état est tel qu'il peut mettre en danger des personnes. Un rapport doit être signé par un professionnel, au sens de l'article 1 du Code des professions (RLRQ, chapitre C-26), ayant les compétences requises pour évaluer ces aspects et déposé à la municipalité ;
5. Les travaux de démolition effectués sur un immeuble appartenant à la municipalité.

4.0 CONTENU MINIMAL D'UNE DEMANDE DE DEMOLITION

4.1 Contenu minimal de la demande

Une demande d'autorisation de démolition totale ou partielle d'un immeuble patrimonial doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire autorisé, sur le formulaire prévu à cet effet.

Ce formulaire doit être dûment rempli, signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé et être accompagné de tous les documents et renseignements suivants :

1. Le nom et les coordonnées du propriétaire-requérant, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux ;
2. La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom ;
3. Le rapport portant sur l'état physique de l'immeuble, notamment et de manière non limitative, son apparence architecturale et son état de dangerosité. Ce rapport doit être signé par un professionnel, au sens de l'article 1 du Code des professions (RLRQ, chapitre C-26), ayant les compétences requises pour évaluer ces aspects ;
4. L'estimation des coûts de la restauration de l'immeuble ;
5. Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
6. Le plan de localisation, à l'échelle, de l'immeuble à démolir ;
7. Des photographies de l'immeuble à démolir et des immeubles voisins ;
8. L'échéancier et le coût probables des travaux de démolition ;
9. Dans le cas d'un immeuble locatif, la déclaration du propriétaire disant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Conseil ;
10. Un rapport fait par un professionnel qui décrit 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 (une étude patrimoniale).
11. Tout autre document jugé utile au soutien du projet déposé.

Les droits exigibles pour le traitement d'une demande d'autorisation de démolition doivent être versés lors du dépôt de celle-ci. Ils sont fixés par le Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme #263.

La demande ne peut être traitée et transmise au Conseil que lorsque le formulaire est entièrement rempli, signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé et accompagné de tous les documents et renseignements exigés.

4.2 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 son programme de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble. L'avis préliminaire du Conseil doit être motivé et transmis sans délai au requérant.

Si l'avis préliminaire du Conseil est favorable, la demande d'autorisation de démolition sera ensuite étudiée par le Conseil conformément à l'article 8.3 du présent règlement.

Si l'avis préliminaire du Conseil est défavorable, le requérant peut modifier son projet de réutilisation du sol dégagé, et le transmettre au fonctionnaire désigné, dans un délai de 45 jours suivant l'avis préliminaire. Le projet modifié sera ensuite étudié avec la demande par le Conseil conformément à l'article 8.3 du présent règlement.

Si le requérant ne dépose pas de projet modifié dans un délai de 45 jours suivants l'avis défavorable et qu'il ne retire pas sa demande, elle sera ensuite étudiée par le Conseil conformément à l'article 8.3 du présent règlement.

Suite à un avis défavorable, le requérant peut également retirer sa demande. La demande de retrait écrite doit être signée et déposée au fonctionnaire désigné dans les 45 jours de l'avis défavorable.

En cas de retrait dans le délai prescrit, d'une demande par le requérant après un avis défavorable du Conseil, un remboursement de la moitié des frais sera effectué.

4.3 Coût de la demande

Le coût de la demande d'autorisation et de la demande d'avis préliminaire est établi en vertu du règlement concernant la tarification des services municipaux en vigueur.

Municipalité de

Saint-Gabriel-de-Valcartier

Ensemble, au  de la NATURE!

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

PROJET

5.0 PROGRAMME PRELIMINAIRE DE REUTILISATION DU SOL DEGAGE

Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est exigé et doit inclure tous les documents et renseignements suivants :

1. L'échéancier du projet de remplacement et le coût probable de sa réalisation ;
2. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux ;
3. Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions du bâtiment, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales, les pentes de toit ;
4. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion ;
5. Le plan projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent 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 de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain ;
6. L'usage des constructions projetées ;
7. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques ;
8. Tout autre document jugé utile au soutien du projet déposé.

Ce programme peut être soumis au Conseil pour approbation préalablement à l'étude de la demande d'autorisation de démolition.

Le programme proposé ne peut être approuvé que s'il est conforme à la réglementation municipale en vigueur au moment où il est soumis au Conseil.

6.0 IMMEUBLE LOCATIF

6.1 Avis au locataire

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant. Le requérant doit remettre au Conseil la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du présent article, et ce, au plus tard 10 jours après la publication de l'avis.

L'éviction du locataire peut se faire seulement lorsque le propriétaire a obtenu une autorisation de démolition. Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit :

1. L'expiration du bail ;
2. L'expiration d'un délai de trois mois suivant la décision du Conseil.

6.2 Demande de délai pour acquérir un immeuble

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend un (1) ou plusieurs logements locatifs, une personne qui désire acquérir cet immeuble peut pour en conserver le caractère locatif résidentiel, tant que le Conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès de la Directrice générale et Greffière-trésorière pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre les démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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 (2) 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.

7.0 AVIS

7.1 Avis public

L'avis doit être :

1. Afficher visiblement pour les passants sur l'immeuble dès que le Conseil est saisi d'une demande complète d'autorisation de démolition ;
2. Publier sans délai, sauf dans les cas suivants :
 - a) Lorsque l'usage du bâtiment à démolir est dérogoire par rapport aux dispositions du règlement sur le zonage de la municipalité ;
 - b) Lorsqu'il s'agit d'un bâtiment dont l'usage principal est industriel.
3. Indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Conseil statuera sur la démolition de l'immeuble ainsi que le texte suivant : « 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 Directrice générale et Greffière-trésorière de la municipalité. ».

7.2 Transmission de l'avis public au ministre

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

7.3 Opposition à la démolition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée à la Directrice générale et Greffière-trésorière.

8.0 DECISION ET SEANCE DU CONSEIL

8.1 Séance du conseil

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

8.2 Comité consultatif d'urbanisme

Le conseil peut consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

8.3 Décision du Conseil

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, les aspects suivants doivent être considérés par le Conseil :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande ;
2. La détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique et de l'impact sur la qualité de vie du voisinage ;
3. Le coût de la restauration ;
4. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
5. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;
6. Les oppositions reçues par la Directrice générale et Greffière-trésorière ;
7. L'évaluation patrimoniale de l'immeuble ;
8. Tout autre critère pertinent.

Lorsqu'il est jugé opportun, le Conseil peut tenir une assemblée publique de consultation.

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

Lorsqu'il le juge opportun, le Conseil peut recourir à des spécialistes externes et même, lorsque la situation l'exige, faire appel à un regroupement de spécialistes dans le cadre de ses travaux et ce, aux frais du propriétaire.

Le Conseil peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements. Il peut également fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés.

Le Conseil peut exiger du propriétaire une garantie monétaire pour assurer l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute autre condition imposée. Lorsque le Conseil fixe le montant de la garantie monétaire, ce montant doit minimalement couvrir, en plus du montant en lien avec le programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute autre condition imposée le cas échéant, le coût des travaux relatifs à la démolition de l'immeuble, en plus de la valeur foncière inscrite au rôle d'évaluation municipal du bâtiment à démolir et, s'il y a lieu, la décontamination du sol.

Pour les fins du présent règlement, on entend par garantie monétaire une lettre de garantie émise par une institution financière d'une durée suffisante pour assurer le respect des conditions applicables.

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

Une décision favorable du Conseil ne constitue pas un certificat d'autorisation de démolition. Elle n'exempte pas le propriétaire d'obtenir un certificat d'autorisation de démolition conformément au présent règlement et au règlement sur les permis et certificats en vigueur.

8.3 Conflit d'intérêts

Un membre du Conseil ne peut voter, participer aux discussions ou prendre position sur un sujet devant être traité par le Conseil s'il a ou est susceptible d'avoir un intérêt direct ou indirect en regard de ce sujet.

Un membre du Conseil est notamment réputé avoir un intérêt s'il a un lien de parenté avec un demandeur ou s'il a un intérêt à ce qu'une demande soit acceptée ou refusée.

Lorsqu'un membre du Conseil constate qu'il a un tel intérêt, il doit en informer, sur-le-champ, les autres membres du Conseil et mentions doivent en être faites au procès-verbal de la réunion.

8.4 Déroulement d'une audition publique

Si le Conseil estime opportun de tenir une audition publique, celle-ci se déroule selon la procédure suivante :

1. Le requérant explique d'abord sa demande et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé ;
2. Toute autre personne a ensuite le droit d'être entendue et peut être représentée à cette fin. L'ordre d'intervention est le suivant :
 - a) Toute personne qui a transmis, dans les délais, une opposition écrite, dans l'ordre chronologique de la réception d'une telle opposition ;
 - b) Toute autre personne ;
3. À la fin des interventions, le requérant a droit de réplique.

9.0 PROCEDURE DE DESAVEU

9.1 Délai de révision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Conseil, demander au Conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet à la Directrice générale et Greffière-trésorière de la municipalité. Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision qui autorise la démolition, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

9.2 Séance

Tout membre du Conseil peut réviser une décision du Conseil.

9.3 Décision du Conseil

Le Conseil peut confirmer leur décision ou rendre une toute nouvelle décision. La décision du conseil doit être motivée.

La décision du conseil est sans appel.

9.4 Transmission de la décision du conseil

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

9.5 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 9.1 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté de la Jacques-Cartier (MRC).

Un avis de révision du Conseil doit également être notifié à la MRC de la Jacques-Cartier sans délai. L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

9.6 Pouvoir de désaveu

Le conseil de la MRC de la Jacques-Cartier peut, dans les 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 (chapitre P9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu. Une résolution prise par la MRC 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.

9.7 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 de 30 jours prévus par l'article 9.1 du présent règlement. S'il y a une révision en vertu de l'article 9.1 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.

Lorsqu'une que la procédure est enclenchée auprès de la MRC, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC de la Jacques-Cartier avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 9.4 du présent règlement ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 9.4 du présent règlement.

10.0 CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DEMOLITION ET ENGAGEMENT DU PROPRIETAIRE

10.1 Certificat d'autorisation

Un certificat d'autorisation de démolition est délivré par le fonctionnaire désigné après que le Conseil municipal et le conseil de la MRC eurent rendu leurs décisions.

Préalablement à la délivrance de son certificat d'autorisation, le propriétaire doit s'engager, par écrit, à respecter toute condition imposée par le Conseil, entre autres, les conditions relatives à la démolition de l'immeuble, à la réutilisation du sol dégagé et au relogement d'un locataire.

Lorsqu'une garantie monétaire est exigée du propriétaire, celle-ci doit être donnée à la municipalité préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation requis aux termes du règlement sur les permis et certificat en vigueur.

10.2 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 au tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

À partir du moment où ils sont entrepris, les travaux de démolition doivent être réalisés de façon continue, à l'intérieur du délai imparti.

La garantie monétaire exigée par le Conseil est remise au propriétaire après constatation, par les représentants autorisés par la municipalité, que les travaux relatifs à la démolition de l'immeuble, à la décontamination du sol, s'il y a lieu, et au programme de réutilisation du sol dégagé ont été réalisés et que les conditions imposées par le Conseil ont été remplies.

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.

Lorsque les travaux ne sont pas terminés dans les délais fixés, le Conseil peut également les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

11.0 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le Conseil à la demande du propriétaire.

La demande de modification doit être traitée comme une nouvelle demande.

Le délai fixé pour entreprendre et réaliser les travaux pourvu que la demande soit faite avant son expiration peut être modifié par le Conseil pour des motifs raisonnables.

Les ajustements nécessaires sont apportés à l'ensemble des documents, sans frais.

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 et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, 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 devra être conforme à l'alinéa suivant.

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 la résolution du Conseil.

12.0 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

12.1 Sanctions

En plus de l'amende dont il peut être passible par ailleurs, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans l'autorisation du Conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000,00 \$ et d'au plus 250 000,00 \$.

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.

De plus, suivant une décision en ce sens du Conseil, cette personne pourrait devoir reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le Conseil peut faire exécuter les travaux 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.

12.2 Recours

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Un fonctionnaire de la municipalité désigné par le conseil peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Conseil. Sur demande, le fonctionnaire de la municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

1. Quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
2. 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.

12.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur lors de l'émission du certificat de conformité de la MRC de La Jacques-Cartier.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

AVIS DE MOTION DONNÉ le XX 2024

ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT le XX 2024

ADOPTION DU RÈGLEMENT le XX 2024

ENTRÉE EN VIGUEUR le

AVIS PUBLIC D'ENTRÉE EN VIGUEUR PUBLIÉ le

Brent Montgomery, maire

Heidi Lafrance
Directrice générale et greffière trésorière



SAINT · GABRIEL
· DE ·
VALCARTIER

