

Municipalité d'Alleyn et Cawood

- Démolition et protection des bâtiments patrimoniaux -

Règlement n° 2023-004

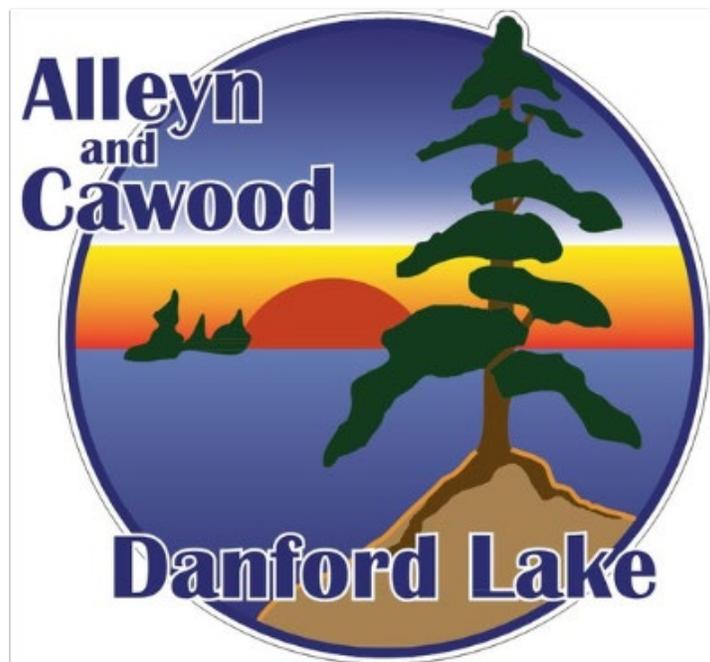


Table des matières

1. TITRE	4
2. TERRITOIRE	4
3. PORTÉE.....	5
4. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	5
5. TERMINOLOGIE.....	5
6. POUVOIRS ET FONCTIONS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	5
7. CERTIFICAT D'AUTORISATION	5
8. LIMITES DU PRÉSENT RÈGLEMENT	6
CHAPITRE II : OBJETS ET NORMES.....	6
1. BÂTIMENTS TOUCHÉS	6
2. NORMES DE CONSTRUCTION.....	6
CHAPITRE III : COMITÉ DE DÉMOLITION.....	6
3. MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ.....	6
CHAPITRE IV : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLIR UN IMMEUBLE.....	6
1. OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION	7
2. DÉPÔT D'UNE DEMANDE.....	7
3. CONTENU D'UNE APPLICATION	7
1. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ	8
2. CADUCITÉ DE LA DEMANDE	8
3. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE.....	9
3. OPPOSITION	9
1. CONSULTATION D'AVIS EXTERNES.....	9
2. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION PUBLIQUE	9
CHAPITRE VI : DÉCISION DU COMITÉ SUR LA DEMANDE.....	10
1. CRITÈRES D'ÉVALUATION	10
10. CONDITIONS D'AUTORISATION DE LA DEMANDE	10
CHAPITRE VII : APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ	11
1. DÉCISION DU CONSEIL.....	11
2. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL	11
1. TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ.....	11
CHAPITRE IX : SANCTIONS, SANCTIONS ET RECOURS.....	12

1. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS DU PERMIS	12
2. ENTRAVE	12
3. RECONSTRUCTION DU BÂTIMENT	13
1. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	13
5. RECOURS CIVILS.....	13
1. ADOPTION.....	13
2. ENTRÉE EN VIGUEUR	14

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité d'Alleyne et Cawood, le 6 mars 2023, à l'effet que ce règlement serait soumis à l'adoption ;

ATTENDU QUE Le projet de loi n° 69 oblige une municipalité à adopter un règlement de démolition conformément aux nouvelles dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme concernant les bâtiments ayant une valeur patrimoniale, avant le 1er avril 2023 ;

ATTENDU QU'en vertu des dispositions des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A 19.1) et de celles de l'article 141 de la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q., c P-9.002), une municipalité est tenue, pour l'application du présent règlement, d'assurer un contrôle discrétionnaire de la démolition d'édifices patrimoniaux sur son territoire ;

ATTENDU QUE Le Règlement régissant la démolition de bâtiments et la protection des bâtiments patrimoniaux vise à assurer le contrôle de la démolition de tout bâtiment visé par l'interdiction de démolition, à moins que le propriétaire n'ait obtenu au préalable un certificat d'autorisation à cet effet ;

ATTENDU QUE le conseil municipal juge opportun d'adopter un règlement afin d'encadrer la démolition de bâtiments sur son territoire et d'assurer notamment la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du terrain dégagé ;

POUR CES RAISONS ;

033-03-2023

PROPOSÉ PAR: Conseiller Guy Bergeron

Il est résolu, à l'unanimité, que le Conseil ordonne et décrète la suivant:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1. TITRE

Ce règlement s'appelle Démolition et protection des bâtiments patrimoniaux.

2. TERRITOIRE

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tous les secteurs du territoire de la Municipalité d'Alleyne et de Cawood.

3. PORTÉE

Le demandeur de toute démolition d'un immeuble patrimonial doit se conformer aux dispositions applicables du présent règlement.

Le présent règlement a pour objet de contrôler la démolition totale ou partielle d'un immeuble patrimonial et de protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale.

4. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Les dispositions interprétatives prescrites dans le Règlement sur les permis et les certificats font partie intégrante de ce règlement et sont valides comme si elles étaient reproduites ici.

5. TERMINOLOGIE

Les définitions prescrites dans le Règlement sur les permis et les certificats font partie intégrante du présent règlement et sont valides comme si elles étaient reproduites ici, à moins qu'elles ne soient incompatibles ou que le contexte n'indique le contraire.

À compter de son entrée en vigueur, toute modification de la terminologie du Règlement sur les permis et certificats s'appliquera comme si elle était reproduite ici.

« **Comité** » : désigne le Comité consultatif de planification.

« **Conseil** » : désigne le conseil municipal d'Alleyn et Cawood.

« **Démolition** » : démantèlement, déplacement ou destruction totale ou partielle d'un bâtiment.

« immeuble patrimonial » : un **immeuble** cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), situé sur un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit à un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

« **logement** » : un logement au sens de la Loi *sur le tribunal administratif du logement* ou visé par cette loi (chapitre T-15.01).

6. POUVOIRS ET FONCTIONS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et fonctions du fonctionnaire désigné prévus au Règlement sur les permis et les certificats font partie intégrante du présent règlement comme s'ils y étaient reproduits.

7. CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une autorisation de démolition délivrée en vertu du présent règlement ne dispense pas le demandeur d'obtenir un permis ou un certificat d'autorisation exigé par un autre règlement municipal.

8. LIMITES DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement ne s'applique pas à la démolition d'un immeuble patrimonial classé, ou d'un immeuble situé sur un site patrimonial classé conformément à l'article 48 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002).

CHAPITRE II : OBJETS ET NORMES

1. BÂTIMENTS TOUCHÉS

La démolition de tout immeuble patrimonial est interdite à moins que le propriétaire n'y ait été autorisé conformément au présent règlement.

2. NORMES DE CONSTRUCTION

Les dispositions prescrites dans le règlement de construction font partie intégrante de ce règlement et sont valides comme si elles étaient ici reproduites depuis longtemps.

CHAPITRE III : COMITÉ DE DÉMOLITION

3. MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

Le mandat du comité est le suivant :

1. examiner les demandes de démolition d'un immeuble patrimonial qui doivent être soumises à l'examen du comité en vertu du présent règlement ;
2. accepter ou refuser les demandes de certificats d'autorisation de démolition ;
3. fixer les conditions nécessaires à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition ;
4. tout autre pouvoir qui lui est conféré par la loi.

Le comité est un décideur et les réunions qu'il tient sont publiques.

CHAPITRE IV : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLIR UN IMMEUBLE

1. OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION

La démolition totale ou partielle d'un immeuble patrimonial situé sur le territoire de la Municipalité d'Alleyne et Cawood est interdite à moins que le propriétaire n'ait obtenu un certificat d'autorisation délivré par l'autorité compétente.

La délivrance du certificat d'autorisation n'est possible qu'une fois que la demande de démolition a été soumise et autorisée par le comité de démolition.

2. DÉPÔT D'UNE DEMANDE

La demande d'autorisation de démolir un immeuble patrimonial doit être transmise au fonctionnaire désigné, sur le formulaire prescrit à cette fin, et signée par le propriétaire ou son mandataire, ci-après identifié comme « le demandeur ».

3. CONTENU D'UNE APPLICATION

Les informations demandées sur le formulaire doivent être fournies par le demandeur.

Le demandeur doit, à ses frais, faire préparer et joindre au présent formulaire les documents suivants :

- un document identifiant le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de son entrepreneur, de son ingénieur, de son architecte et de toute autre personne responsable des travaux ;
- une copie de tout titre établissant que le demandeur est propriétaire de l'immeuble concerné ou un document établissant qu'il détient une option d'achat de l'immeuble ;
- la procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant ;
- une lettre exposant et justifiant les motifs de la demande de démolition dans laquelle le demandeur indique clairement pourquoi il souhaite démolir l'immeuble plutôt que de le conserver ou de le restaurer, et pourquoi les travaux d'entretien requis n'ont pas été effectués ;
- des relevés ou des factures démontrant que le bâtiment à démolir est correctement chauffé et entretenu ;
- des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment ;
- photographies du terrain où se trouve le bâtiment ;

- une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) ;
- un plan illustrant l'emplacement et l'emplacement du bâtiment ;
- un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, de la détérioration physique due à l'obsolescence du bâtiment à démolir ;
- une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière.
- un rapport d'expertise complet préparé par un professionnel au sens de l'article 1 du Code des professions (chapitre C-26) dont l'ordre régit l'exercice de l'activité professionnelle visée au présent article, y compris l'identification et la description de l'état de l'immeuble et de toutes ses composantes et systèmes, les défaillances et les travaux correctifs à effectuer ;
- calendriers de démolition ;
- une description des méthodes de démolition et d'élimination de l'équipement et des matériaux ;
- dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire portant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, par courrier recommandé ou certifié, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition du comité ;
- dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ;

CHAPITRE V : EXAMEN DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

1. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ

L'agent désigné examine la demande et s'assure que tous les renseignements et documents requis ont été fournis.

Lorsque la demande est complète, elle est envoyée au comité pour étude et décision.

Si les renseignements et les documents sont incomplets ou inexacts, la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements et documents requis aient été fournis par le demandeur.

2. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le demandeur n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis dans les trois (3) mois suivant le dépôt de la demande.

3. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque la demande d'autorisation est complète et qu'un avis doit être :

1. publié sans délai ;
2. affiché de manière visible pour les passants sur le bâtiment concerné.

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure et l'objet de la séance du comité au cours de laquelle il se prononcera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé du premier alinéa de l'article 26.

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

3. OPPOSITION

Toute personne qui désire s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours de l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général de la municipalité, selon le cas.

Le fonctionnaire désigné transmet au demandeur, le plus tôt possible et avant le début des travaux d'étude du comité, une copie de toute opposition écrite reçue en vertu de l'article 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

1. CONSULTATION D'AVIS EXTERNES

Le comité doit consulter des spécialistes externes et même, lorsque la situation l'exige, faire appel à un groupe de spécialistes dans le cadre de ses travaux.

2. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION PUBLIQUE

La consultation publique se déroule selon la procédure suivante :

1° le demandeur explique d'abord sa demande ;

(2) Toute autre personne a alors le droit d'être entendue et peut se faire représenter à cette fin. L'ordre d'intervention est le suivant :

1. toute personne qui a présenté, dans les délais impartis, une objection écrite, dans l'ordre chronologique de réception de cette objection ;
2. toute autre personne.

(3) À l'issue des interventions, le demandeur dispose d'un droit de réplique.

CHAPITRE VI : DÉCISION DU COMITÉ SUR LA DEMANDE

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de prendre sa décision, le comité doit :

1. tenir compte de la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, de son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) ;
2. tenir compte de l'histoire du bâtiment, de sa contribution à l'histoire locale, de son degré d'authenticité et d'intégrité, de sa représentativité à un courant architectural particulier et de sa contribution à un ensemble à préserver ;
3. Considérez, entre autres, ce qui suit :
4. l'état de l'immeuble visé par la demande ;
 5. détérioration de la qualité de vie dans le quartier ;
 6. l'impact de la perte d'un bâtiment patrimonial sur son environnement ;
 7. le coût de la restauration ;
 8. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement à proximité ;
9. examiner, le cas échéant, les objections reçues.

10. CONDITIONS D'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition.

En particulier, il peut s'agir, sans s'y limiter :

1. fixer l'échéancier dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés ;
 - a. doit être reconstruit dans les deux ans
 - b. Doit être construit avec les mêmes dimensions ou plus grandes
 - c. si possible et sur recommandation du comité, que certains aspects architecturaux ou éléments ayant une valeur patrimoniale soient réutilisés.
2. il peut être exigé que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, avant la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie pécuniaire pour le respect des conditions imposées par le comité ;
3. Il peut être appelé à déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

CHAPITRE VII : APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ

1. DÉCISION DU CONSEIL

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou prendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

La décision du conseil doit être motivée.

2. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

L'inspecteur municipal transmet une copie certifiée conforme de la décision du conseil au demandeur et à toute personne qui a présenté la demande de révision.

CHAPITRE VIII : PROCÉDURE DE DÉSAVEU

1. TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas révisée conformément à l'article 28 du présent règlement, avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Pontiac. Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié sans délai à la MRC régionale de Pontiac.

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

1. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE L'APPLICATION

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

Le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui 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.

CHAPITRE IX : SANCTIONS, SANCTIONS ET RECOURS

1. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS DU PERMIS

Quiconque démolit ou fait démolir un immeuble sans l'autorisation du comité ou contrairement aux 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 (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé sur un site patrimonial désigné conformément à cette loi.

2. ENTRAVE

Un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, désigné par le conseil, peut pénétrer dans les lieux où les travaux sont exécutés à toute heure raisonnable, afin de vérifier si la démolition est conforme à l'autorisation. Sur demande, le fonctionnaire de la Municipalité doit s'identifier et produire le certificat délivré par la Municipalité, attestant de sa qualité.

En tout temps lors de la réalisation des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit posséder une copie du certificat d'autorisation.

Toute personne qui empêche un employé de la municipalité de pénétrer dans les lieux où sont effectués les travaux de démolition afin de vérifier si ces travaux sont conformes à la décision du comité ou si la personne responsable de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où les travaux doivent être effectués : refuse d'exhiber, à la demande d'un employé de la municipalité, une copie du certificat d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 1 000 \$ dans le cas d'une personne physique et d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000 \$ dans le cas d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000 \$ pour une personne physique et d'au moins 2 000 \$ et d'au plus 4 000 \$ pour une personne morale.

3. RECONSTRUCTION DU BÂTIMENT

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

1. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

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

1. les travaux n'ont pas commencé ou ne sont pas terminés dans les délais fixés par le Comité ;
2. les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés ;
3. des documents inexacts ont été produits en ce qui concerne l'une des dispositions du présent règlement ;
4. Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le demandeur.

5. RECOURS CIVILS

Les poursuites pénales intentées contre un contrevenant sont sans préjudice ni limitation à tout autre recours que la Municipalité peut exercer contre lui, y compris les recours civils devant tout tribunal.

CHAPITRE XI : L'ÉTÉ DE LA PROCÉDURE

Application de l'autorisation
Examen de la demande par la commission
Avis public et affichage
Opposition
Consultation publique
Appel
Transmission de la décision au ministère

CHAPITRE XII : DISPOSITIONS FINALES

1. ADOPTION

Le Conseil ordonne l'adoption du présent règlement dans son ensemble et aussi chapitre par chapitre et article par article, de sorte que si un chapitre ou une section de

celui-ci est ou devrait être déclaré invalide, les autres dispositions du présent règlement continueront de s'appliquer.

2. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté



Carl Mayer
Maire



Isabelle Cardinal
Directrice générale

AVIS DE MOTION : 6 mars 2023 (Conseiller Guy Bergeron)

ADOPTION : 11 avril 2023

RÉSOLUTION # : 054-04-2023 (Conseiller Darryl Mayer)

AVIS DE PUBLICATION : 11 avril 2023

EN VIGUEUR LE 11 AVRIL 2023