



306, chemin Cartier Nord
Saint-Hilarion (Québec) G0A 3V0

Municipalité de Saint-Hilarion
Règlement sur la démolition d'immeubles
N° 449

Compilation administrative no. 1 en date du 13 septembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
	SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
	1.1 Préambule.....	1
	1.2 Titre du règlement.....	1
	1.3 Validité du règlement.....	1
	1.4 Territoire assujetti.....	1
	1.5 Personnes assujetties	2
	1.6 Tableau, croquis, annexes, plans	2
	1.7 Unité de mesure.....	2
	1.8 Prescriptions d'autres règlements	2
	SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES	2
	1.9 Règles de préséance des dispositions	2
	1.10 Interprétation du texte	3
	1.11 Structure du règlement.....	3
	1.12 Terminologie générale.....	3
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	4
	SECTION 1 APPLICATION DU RÈGLEMENT	4
	2.1 Application du présent règlement	4
	2.2 Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné	4
	2.3 Interdiction de délivrance d'un permis	4
	SECTION 2 DISPOSITIONS PÉNALES.....	4
	2.4 Contravention au règlement	4
	2.5 Amendes et pénalités.....	4
	2.6 Autres recours.....	5
	2.7 Avis d'infraction	5
	2.8 Constat d'infraction	5
CHAPITRE 3	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6

3.1	Interventions assujetties	6
3.2	Comité d'autorisation des demandes de démolition	6
3.3	Qualité d'exercice des membres du comité	7
3.4	Président et secrétaire du comité	7
3.5	Quorum et décision	7
3.6	Convocation des séances	7
3.7	Tenue des séances	7

CHAPITRE 4 DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 8

4.1	Formulation d'une demande	8
4.2	Documents exigés	8
4.3	Autres informations	9
4.4	Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	9
4.5	Garantie monétaire	10
4.6	Validité de la garantie monétaire	11
4.7	Retour de la garantie monétaire	11
4.8	Coût d'une demande	11

CHAPITRE 5 ANALYSE D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION. 12

5.1	Publicité d'une demande d'autorisation	12
5.2	Avis aux locataires	12
5.3	Personnes opposées à la démolition	12
5.4	Considération des oppositions	12
5.5	Délai pour permettre l'acquisition par un tiers	13
5.6	Autorisation de la demande	13
5.7	Conditions relatives à la démolition	14
5.8	Modification des conditions	14
5.9	Refus de la demande	14
5.10	Décision	14
5.11	Appel	14
5.12	Décision sur appel	14
5.13	Émission du certificat	15
5.14	Éviction d'un locataire	15
5.15	Indemnité	15

CHAPITRE 6	EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	16
	6.1 Affichage du certificat d'autorisation	16
	6.2 Délai d'exécution.....	16
	6.3 Expiration du délai.....	16
	6.4 Exécution des travaux par la municipalité.....	16
CHAPITRE 5	DISPOSITIONS FINALES.....	17
	7.1 Entrée en vigueur.....	17

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES
------------------	-----------------------------------

1.1 PRÉAMBULE

Par ce règlement, la municipalité de Saint-Hilarion veut s'assurer du contrôle de la démolition de certains immeubles en vue :

- 1° de protéger des installations industrielles d'importance qui pourraient servir, dans un contexte de fermeture d'entreprise, à redynamiser et à diversifier l'économie de la municipalité;
- 2° de protéger des bâtiments d'intérêt culturel ou historique.

Le pouvoir habilitant de la municipalité en cette matière se trouvent dans la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (art. 148.0.1 et suivants).

Le préambule et l'annexe 1 font partie intégrante du présent règlement.

1.2 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur la démolition d'immeubles » numéro 449. Ce règlement a pour objet de déterminer les procédures et les règles applicables à une démolition d'immeuble et à la réutilisation du sol ainsi dégagé.

1.3 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Le conseil de Saint-Hilarion décrète le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et annexe par annexe de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou une annexe de ce règlement était ou devait être déclaré nul par la Cour ou autres instances, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Saint-Hilarion.

1.5 PERSONNES ASSUJETTIES

Toute personne physique ou morale, de droit public ou de droit privé, est assujettie au présent règlement.

1.6 TABLEAUX, CROQUIS, ANNEXES, PLANS

Un tableau, un croquis, une illustration, un symbole, une annexe, un plan ou toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du présent règlement.

1.7 UNITÉ DE MESURE

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unité du Système International (SI).

1.8 PRESCRIPTIONS D'AUTRES RÈGLEMENTS

Une personne qui occupe ou utilise un terrain, une construction, un ouvrage ou toute partie de ceux-ci, qui érige une construction ou un ouvrage, qui exécute des travaux sur un terrain, une construction ou un ouvrage, doit respecter les dispositions législatives ou réglementaires fédérale et provinciale ainsi que toute disposition d'un autre règlement municipal et doit voir à ce que le terrain, la construction, l'ouvrage ou les travaux soient, selon le cas, occupé, utilisé, érigé ou exécutés en conformité avec ces dispositions.

SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES
------------------	---

1.9 RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, en cas de contradiction, les règles suivantes s'appliquent:

- 1° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- 2° En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut ;
- 3° En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un croquis, les données du tableau prévalent ;

1.10 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement:

- 1° L'emploi des verbes au présent inclut le futur. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que la phraséologie n'implique clairement qu'il ne peut en être ainsi ;
- 2° Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 3° Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais, s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non.

1.11 STRUCTURE DU RÈGLEMENT

Le système de numérotation utilisé pour identifier les chapitres, les articles, les sous-articles, les alinéas et les paragraphes est comme suit :

CHAPITRE X TEXTE

SECTION X	TEXTE
X.X	ARTICLE
	ALINÉA
	X° PARAGRAPHE
	X) SOUS-PARAGRAPHE

1.12 TERMINOLOGIE GÉNÉRALE

Au sens du présent règlement, on doit donner aux termes, aux mots et aux expressions qui suivent la signification indiquée à la terminologie de l'annexe 1 du règlement de zonage numéro 445, à moins que le contexte n'indique un sens différent ou que le chapitre n'ait une terminologie spécifique. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à cette annexe ou spécifiquement défini à un chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

2.1 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par la municipalité pour la délivrance des permis et certificats, nommé inspecteur en bâtiment et en environnement (ci-après nommé « inspecteur »).

2.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné pour l'application du présent règlement sont définis au *Règlement relatif aux permis et certificats* numéro 448.

Le présent renvoi est ouvert, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir le règlement 448 postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

2.3 INTERDICTION DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

Aucun permis de démolition d'un immeuble ne peut être délivré en vertu d'un règlement municipal si la démolition faisant l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement.

SECTION 2 DISPOSITIONS PÉNALES

2.4 CONTRAVENTION AU RÈGLEMENT

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende.

2.5 AMENDES ET PÉNALITÉS

Est passible d'une amende maximale de cinq cents dollars (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.

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 d'une amende d'au moins dix milles dollars (**10 000\$**) et d'au plus deux-cent cinquante-mille dollars (**250 000\$**).

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 6.4 du présent règlement s'applique, en l'adaptant.

2.6 AUTRES RECOURS

Les recours prévus à l'article précédent ne limitent en aucune façon tout autre recours que possède la municipalité pour faire respecter sa réglementation.

2.7 AVIS D'INFRACTION

Lorsqu'il constate la contravention à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, l'inspecteur en bâtiment peut signifier au contrevenant un avis d'infraction soit, par huissier, courrier recommandé ou en main propre.

L'avis d'infraction doit faire mention du ou des moyen(s) à prendre et du délai accordé pour remédier à l'infraction.

2.8 CONSTAT D'INFRACTION

Le conseil municipal autorise l'inspecteur en bâtiment et en environnement à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et l'autorise en conséquence à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Tous travaux de démolition d'un immeuble mentionné dans la liste ci-dessous sont interdits à moins que le propriétaire de celui-ci n'ait préalablement obtenu un certificat d'autorisation conformément au présent règlement.

Liste des immeubles visés (Voir annexe 1 pour identification photographique) :

- 1° Tous les bâtiments (industriels, entreposage, entretien et administratifs) situés sur le terrain de la scierie (lot 5 719 441);
- 2° L'église (lot 5 721 634);
- 3° Le moulin Simard (lot 5 720 858);
- 4° L'ensemble agricole (à l'exception du hangar à bois) du 97, route 138 (lot 5 719 561);
- 5° L'ancienne école du rang 1 (lot 5 720 639);
- 6° La grange-étable sur le rang 5 (lot 5 720 883).

Malgré ce qui précède, la démolition de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du comité dans les situations suivantes :

- 1° l'immeuble doit être démoli pour se conformer à une ordonnance d'un tribunal compétent;
- 2° l'immeuble a 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) à la suite d'un incendie, d'une explosion ou d'un autre sinistre.

Le fait qu'un immeuble ne soit pas identifié dans la liste précédente ne dispense pas son propriétaire de l'obligation d'obtenir le certificat d'autorisation requis pour procéder à la démolition en vertu du règlement relatif aux permis et certificats.

3.2 COMITÉ D'AUTORISATION DES DEMANDES DE DÉMOLITION

Aux fins du présent règlement, le comité d'autorisation des demandes de démolition sera appelé ci-après « comité ».

Le conseil municipal de Saint-Hilarion se prévaut des dispositions du troisième alinéa de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c A-19.1) et s'attribue les fonctions conférées au comité par le présent règlement.

3.3 QUALITÉ D'EXERCICE DES MEMBRES DU COMITÉ

Le mandat d'un membre du comité cesse ou est temporairement interrompu dans les cas suivants :

- 1° S'il cesse d'être membre du conseil;
- 2° S'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont le comité est saisi;
- 3° S'il est empêché d'agir.

3.4 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le maire est désigné d'office président du comité, en cas d'absence, le maire-suppléant agit comme président intérimaire du comité.

Le secrétaire-trésorier de la municipalité agit comme secrétaire du comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour, dresse le procès-verbal et donne suite aux décisions du comité.

3.5 QUORUM ET DÉCISION

Le quorum du comité est de quatre membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient une voix et ne peut s'abstenir.

3.6 CONVOCATION DES SÉANCES

Le secrétaire du comité, en consultation avec les membres, convoque les séances.

3.7 TENUE DES SÉANCES

Le comité se réunit, au besoin, lorsqu'une ou plusieurs demandes de démolition conformes, incluant le paiement des frais requis pour l'étude et le traitement de la demande, sont déposées à la municipalité.

Les séances du comité sont publiques.

CHAPITRE 4 DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

4.1 FORMULATION D'UNE DEMANDE

Toute demande d'un certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble visé à l'article 3.1 doit être transmise à la municipalité sur le formulaire prévu à cette fin ou par lettre et doit être accompagnée de tout document exigé par le présent règlement et du dépôt de la somme exigée à l'article 4.5.

4.2 DOCUMENTS EXIGÉS

Toute demande doit être accompagnée des documents pertinents à la prise de décision du comité et doit minimalement être accompagnée des éléments suivants:

- 1° Le nom, l'adresse civique, le numéro de téléphone du propriétaire ou de son représentant dûment autorisé;
- 2° L'identification et la localisation (civique et cadastrale) de tout immeuble faisant l'objet de la demande;
- 3° Des photographies récentes de toutes les façades de l'immeuble visé par la demande;
- 4° Les dimensions extérieures du bâtiment à démolir;
- 5° Des photos du secteur permettant de comprendre l'environnement dans lequel s'insère l'immeuble visé et les bâtiments, équipements et autres constructions existant sur ce terrain;
- 6° Un plan ou un extrait de l'orthophoto régionale permettant de localiser l'emplacement de l'immeuble visé, les limites de la propriété et les immeubles avoisinants, s'il y en a;
- 7° Les dimensions et la superficie du terrain;
- 8° L'usage actuel de l'immeuble et l'usage projeté du terrain ainsi que les aménagements prévus;
- 9° Les motifs de la démolition;
- 10° Le nom, les coordonnées et le numéro de licence RBQ (s'il y a lieu) de l'exécutant des travaux;
- 11° L'échéancier des travaux prévus comprenant, notamment, la date et la durée de la démolition;
- 12° L'engagement du propriétaire, à la suite de la démolition, de libérer le terrain de tous les déchets et matériaux en lien avec la démolition, à niveler le terrain et à l'engazonner.

13° S'il s'agit d'un immeuble comprenant des unités de logements : leur nombre, l'état de l'occupation au moment de la demande et les possibilités de relocalisation des occupants;

14° Pour les immeubles situés sur le terrain de la scierie (lot 5 719 441) ainsi que pour l'église (lot 5 721 634) : le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé décrit à l'article 4.4;

15° Pour les immeubles situés sur le terrain de la scierie (lot 5 719 441) ainsi que pour l'église (lot 5 721 634) : les garanties monétaires exigées à l'article 4.5.

La demande doit être signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé.

4.3 AUTRES INFORMATIONS

Le comité peut, s'il le juge nécessaire à sa bonne compréhension de la demande d'autorisation, demander au requérant, et au frais de ce dernier, toute précision additionnelle ou tout rapport préparé par un professionnel qualifié.

Dans le cas d'un bâtiment ayant un intérêt historique, culturel ou patrimonial pour la municipalité : un rapport d'expert en architecture, en ingénierie ou en patrimoine portant sur l'état général du bâtiment et en particulier sur ses composantes structurelles peut être exigé.

4.4 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Pour les immeubles situés sur le terrain de la scierie (lot 5 719 441) ainsi que pour l'église (lot 5 721 634), préalablement à l'étude de sa demande, le propriétaire doit soumettre au comité, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit :

- 1° Dans le cas où le sol dégagé demeurera vacant; préciser les aménagements à l'aide d'un plan d'aménagement paysager préparé par un architecte paysagiste reconnu;
- 2° Dans le cas où une nouvelle construction est à prévoir; préciser la localisation du ou des bâtiments à construire, la dimension des bâtiments (hauteur, largeur, profondeur), le nombre d'étages pour chaque bâtiment à l'aide d'un plan et d'une esquisse d'ambiance préliminaires;
- 3° Dans le cas où une nouvelle construction est à prévoir; préciser l'usage projeté pour chacun des bâtiments à construire;

- 4° Dans le cas où une nouvelle construction est à prévoir préciser les aménagements prévus autour des bâtiments à l'aide d'un plan d'aménagement paysager préparé par un architecte paysagiste reconnu;
- 5° Dans tous les cas, les plans doivent montrer la position de tout arbre mature existant;
- 6° Dans tous les cas, les plans et les documents fournis doivent être suffisamment explicites pour permettre au comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux applicables

Ce programme ne peut être approuvé par le comité que s'il est conforme aux règlements de la municipalité au moment du dépôt de la demande.

L'étude de la demande du certificat d'autorisation de la démolition ne peut débuter sans l'approbation de ce programme par le comité.

4.5

GARANTIE MONÉTAIRE

Si des conditions sont imposées en vertu de l'article 5.7, le comité peut exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire pour assurer le respect de ces conditions.

Pour les immeubles situés sur le terrain de la scierie (lot 5 719 441) et l'église (lot 5 721 634), dans le cas où le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est approuvé, le propriétaire doit fournir à la municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour garantir l'exécution de ce programme.

Dans tous les cas, la garantie monétaire exigée doit être libellée au nom de la Municipalité de Saint-Hilarion. 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, la garantie monétaire 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-Hilarion et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaires 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.

4.6 VALIDITÉ DE LA GARANTIE MONÉTAIRE

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

Lorsque le comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 6.2, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le comité.

4.7 RETOUR DE LA GARANTIE MONÉTAIRE

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.

4.8 COÛT D'UNE DEMANDE

La demande doit être accompagnée du paiement des frais, tel qu'indiqués au tableau ci-dessous.

Ces frais sont requis pour l'étude de la demande, l'émission du certificat d'autorisation et la publication de l'avis public, s'il y a lieu.

Ces frais sont non remboursables, peu importe la décision du comité.

Démolition d'une construction principale	Coût
Dont l'usage est résidentiel	50 \$ + coût de publication de l'avis lorsqu'applicable
Dont l'usage est commercial ou autres	50 \$ + coût de publication de l'avis lorsqu'applicable
Dont l'usage est institutionnel	250 \$ + coût de publication de l'avis lorsqu'applicable
Dont l'usage est industriel	500 \$ + coût de publication de l'avis lorsqu'applicable
Démolition d'une construction complémentaire	Coût
À un usage résidentiel	35 \$ + coût de publication de l'avis lorsqu'applicable
À un usage industriel	50 \$ + coût de publication de l'avis lorsqu'applicable

CHAPITRE 5 ANALYSE D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

5.1 PUBLICITÉ D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Dès que le comité est saisi d'une demande de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants. Cet avis doit reproduire les informations inscrites à l'article 5.3 du présent règlement.

Le conseil municipal de Saint-Hilarion se prévaut des dispositions du troisième paragraphe de l'article 148.0.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme qui lui permet de prévoir que l'avis public n'est pas requis. Le comité peut cependant faire publier un avis de la demande de démolition sur le babillard et le site internet de la municipalité ainsi qu'à l'aide de tout autre moyen de communications qu'il juge à propos.

Malgré ce qui précède, le comité pourrait exiger la publication d'un avis public pour informer la population d'une demande de démolition dans certaines situations et réclamer du requérant les frais applicables à cette publication.

5.2 AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

Le requérant doit fournir au comité, avant la tenue de la séance du comité, la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article.

5.3 PERSONNES OPPOSÉES À LA DÉMOLITION

Toute personne qui veut s'opposer à cette démolition doit, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au secrétaire-trésorier de la municipalité.

L'avis doit indiquer les coordonnées de la Municipalité ainsi que le nom du secrétaire-trésorier.

5.4 CONSIDÉRATION DES OPPOSITIONS

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues.

Il peut en outre tenir une audition publique s'il le juge opportun

5.5

DÉLAI POUR PERMETTRE L'ACQUISITION PAR UN TIERS

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

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il peut reporter le prononcé de sa décision et accorder 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 comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

5.6

AUTORISATION DE LA DEMANDE

Le comité autorise la demande 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 comité doit considérer notamment:

- 1° L'état de l'immeuble visé par la demande;
- 2° La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- 3° Le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
- 4° Le coût de la restauration;
- 5° L'utilisation projetée du sol dégagé;
- 6° La signification historique, patrimoniale ou culturelle de l'immeuble pour la collectivité;
- 7° L'impact sur le plan visuel, historique et financier pour la Municipalité;
- 8° L'importance économique ou sociale de l'immeuble pour la collectivité;
- 9° Le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
- 10° L'offre et la demande en logements dans les environs;
- 11° La possibilité de relogement des locataires;
- 12° Tout autre élément significatif en lien avec l'immeuble visé.

5.13 ÉMISSION DU CERTIFICAT

Aucun certificat de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 5.11 ni avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

5.14 ÉVICTION D'UN LOCATAIRE

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

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

5.15 INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois 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 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.

CHAPITRE 6 EXÉCUTION DES TRAVAUX

6.1 AFFICHAGE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

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.

6.2 DÉLAI D'EXÉCUTION

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

Le comité peut, pour un motif qu'il juge raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration du délai.

6.3 EXPIRATION DU DÉLAI

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, 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.

6.4 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ

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

CHAPITRE 7 DISPOSITIONS FINALES

7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Saint-Hilarion, le 13 septembre 2021

Entrée en vigueur, le 13 septembre 2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Patrick Lavoie", written over a horizontal line.

Patrick Lavoie

Maire

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nathalie Lavoie", written over a horizontal line.

Nathalie Lavoie

Directrice générale

ANNEXE 1 LISTE DES IMMEUBLES VISÉS

1. Les bâtiments (industriel, entreposage, entretien et administratif) situés sur le terrain de la scierie (lot 5 719 441) : 130, chemin Cartier Sud



2. L'église (lot 5 721 634) :
243, rue Principale



3. Le Moulin Simard (lot 5 720 858) :
84, chemin du Moulin



RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES N° 449
ANNEXE 1 : LISTE DES IMMEUBLES VISÉS

4. L'ensemble agricole comprenant l'ancienne laiterie, la grange-étable, la résidence et le poulailler
(lot 5 719 561) : 97, route 138



RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES N° 449
ANNEXE 1 : LISTE DES IMMEUBLES VISÉS

5. L'ancienne école du rang 1 (lot 5 720 639) : 91, rang 1



6. La grange-étable (lot 5 720 883) : Rang 5 Ouest

