



Municipalité de
SAINT-HILARION

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

Municipalité de Saint-Hilarion
Règlement sur la démolition d'immeubles
N° 468

Compilation administrative no. 1 en date du 13 novembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
	1.1 Preamble	1
	1.2 Titre du règlement.....	1
	1.3 Validité du règlement	1
	1.4 Remplacement des règlements antérieurs.....	1
	1.5 Territoire assujetti	2
	1.6 Personnes assujetties.....	2
	1.7 Tableau, croquis, annexes, plans.....	2
	1.8 Unité de mesure	2
	1.9 Prescriptions d'autres règlements	2
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES	2
	1.10 Règles de préséance des dispositions	2
	1.11 Interprétation du texte	3
	1.12 Structure du règlement	3
	1.13 Terminologie générale	3
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	5
SECTION 1	APPLICATION DU RÈGLEMENT	5
	2.1 Application du présent règlement.....	5
	2.2 Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné.....	5
	2.3 Interdiction de délivrance d'un permis	5
SECTION 2	DISPOSITIONS PÉNALES.....	5
	2.4 Démolition sans autorisation ou non-respect des conditions d'autorisation	5
	2.5 Entrave	5
	2.6 Reconstitution de l'immeuble	6
	2.7 Révocation du certificat d'autorisation.....	6
	2.8 Infraction distincte	6
	2.9 Dépenses encourues	6

2.10	Recours civils.....	7
2.11	Constat d'infraction	7

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS APPLICABLES À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES.8

SECTION 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LA DÉMOLITION	8
3.1	Interventions assujetties.....	8
3.2	Exceptions aux interventions assujetties.....	8
3.3	Contenu de la demande d'autorisation.....	9
3.4	Documents et plans exigés	9
3.5	Frais exigibles.....	10
3.6	Examen de la demande et conformité des documents.....	10

SECTION 2	PROGRAMME DE RÉUTILISATION DES SOLS	10
3.7	Exigence d'un programme de réutilisation du sol	10
3.8	Contenu du programme	10
3.9	Exception.....	11

SECTION 3	ÉTUDE PATRIMONIALE.....	12
3.10	Exigence d'une étude patrimoniale	12
3.11	Contenu de l'étude.....	12

CHAPITRE 4 COMITÉ DE DÉMOLITION 13

4.1	Formation du comité	13
4.2	Avis de réception et convocation.....	13
4.3	Pouvoir du comité	13
4.4	Fréquence et convocation des réunions.....	13
4.5	Quorum et droit de vote	14
4.6	Incapacité ou conflit d'intérêts	14
4.7	Immunité.....	14
4.8	Régie interne	14

CHAPITRE 5 PROCESSUS D'INFORMATION ET CONSULTATION 15

5.1	Avis public	15
-----	-------------------	----

	5.2	Contenu de l'avis	15
	5.3	Transmission de l'avis public au ministre	15
	5.4	Immeuble à logement	15
	5.5	Avis aux locataires	15
	5.6	Demande de délai pour acquérir un immeuble	16
	5.7	Délai pour permettre l'acquisition par un tiers	16
CHAPITRE 6	DÉCISION DU COMITÉ	17	
SECTION 1	ANALYSE ET DÉCISION DU COMITÉ	17	
	6.1	Séances publiques.....	17
	6.2	Conseil local du patrimoine et comité consultatif d'urbanisme....	17
	6.3	Critères d'analyse d'une demande de démolition.....	17
	6.4	Conditions supplémentaires.....	19
	6.5	Transmission de la décision.....	19
	6.6	Motifs de refus d'une demande d'autorisation	19
SECTION 2	DEMANDE DE RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ.....	19	
	6.7	Demande de révision d'une décision du comité	19
	6.8	Décision du conseil lors d'une demande de révision	20
SECTION 3	DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL	20	
	6.9	Transmission de l'avis à la MRC de Charlevoix	20
	6.10	Pouvoir de désaveu de la MRC.....	20
	6.11	Transmission de la décision de la MRC	20
SECTION 4	DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS	20	
	6.12	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation	20
	6.13	Délivrance du certificat d'autorisation de démolition.....	21
CHAPITRE 7	EXÉCUTION DES TRAVAUX ET GARANTIE MONÉTAIRE	22	
SECTION 1	DÉLAIS ET GARANTIES.....	22	
	7.1	Délai d'exécution	22
	7.2	Garantie monétaire pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé	22

7.3	Confiscation du dépôt de garantie.....	23
7.4	Remise du dépôt de garantie	23
7.5	Omission d'entreprendre la démolition.....	23
7.6	Travaux de démolition non complétés.....	23

SECTION 2	OBLIGATION DU LOCATEUR	23
7.7	Éviction	23
7.8	Indemnité.....	23

CHAPITRE 8	DISPOSITIONS FINALES	25
8.1	Entrée en vigueur	25

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 fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur la démolition d'immeubles » numéro 468. 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 REMPLACEMENT DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Sont remplacés tous les règlements ou parties de règlements antérieurs de la municipalité de Saint-Hilarion incompatibles ou inconciliables avec les dispositions du présent règlement, notamment le Règlement sur la démolition d'immeuble numéro 449 de la Municipalité de Saint-Hilarion et de ses amendements.

1.5 TERRITOIRE ASSUJETTI

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

1.6 PERSONNES ASSUJETTIES

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

1.7 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.

1.8 UNITÉ DE MESURE

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

1.9 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
------------------	---

1.10 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;

1.11 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.

1.12 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

1.13 TERMINOLOGIE GÉNÉRALE

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

« **Comité** » : Comité de démolition constitué en vertu du chapitre 4 du présent règlement.

« **Conseil** » : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Hilarion;

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

« **Logement** » : Logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, chapitre R-8.1).

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

« **Site patrimonial** » : Un lieu, un ensemble d'immeubles ou, dans le cas d'un site patrimonial visé à l'article 58 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P- 9.002), un territoire qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

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 DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS 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 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 dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

2.5 ENTRAVE

Quiconque empêche un employé de la Municipalité de Saint-Hilarion 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, ou si 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 employé de la Municipalité de Saint-Hilarion, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

2.6 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

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

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

2.7 RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

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

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

2.8 INFRACTION DISTINCTE

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

2.9 DÉPENSES ENCOURUES

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

2.10 RECOURS CIVILS

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut tenter la Municipalité de Saint-Hilarion contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

2.11 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 APPLICABLES À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LA DÉMOLITION

3.1 INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Est interdit, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du Comité une autorisation de démolition, et l'émission, par le fonctionnaire désigné en vertu du paragraphe 7° de l'article 119 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A -19.1), d'un certificat d'autorisation de démolition, la démolition :

- 1° d'un immeuble patrimonial, conformément à la définition du paragraphe 1 de l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A -19.1)
- 2° L'église de Saint-Hilarion (lot 5 721 634);
- 3° Tous les bâtiments (industriels, entreposage, entretien et administratifs) situés sur le terrain de la scierie (lot 5 719 441).

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 EXCEPTIONS AUX INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Malgré l'article 3.1, les interventions suivantes ne sont pas assujetties au présent règlement :

- 1° La démolition d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'une résolution de contrôle intérimaire, d'un règlement municipal ou de toute loi ou règlement d'un organisme gouvernemental.
- 2° Une démolition requise pour la remise en état d'un immeuble, lorsque cet immeuble a été agrandi, ou modifié, à l'encontre d'un règlement, d'une résolution, d'un plan, ou d'une entente visée au sous-paragraphe 1), si cette démolition est ordonnée par la municipalité, ou un tribunal.
- 3° Une démolition reprise et ordonnée pour faire cesser toute utilisation du sol, et toute construction entreprise en contravention d'un décret gouvernemental.
- 4° Un immeuble incendié, ou autrement sinistré, au point qu'il ait perdu plus de 50% de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie, ou du sinistre.
- 5° La démolition d'un immeuble dans un état tel qu'il peut mettre en danger des personnes, ou lorsqu'il a perdu la moitié de sa valeur par vétusté et

qui est frappé d'une ordonnance de démolition de la Cour supérieure, le tout conformément à l'article 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A -19.1).

3.3 CONTENU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

Le requérant d'une autorisation de démolir doit faire une demande de certificat d'autorisation selon les dispositions du règlement sur les permis et les certificats en vigueur. Il doit fournir les informations suivantes :

- 1° le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire ;
- 2° l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral ;
- 3° une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant ;
- 4° une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble ;
- 5° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire ;
- 6° l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition ;
- 7° la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

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

3.4 DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS

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

- 1° 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 ;
- 2° une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire ;
- 3° des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé ;
- 4° un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
- 5° la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires — Demande de démolition » signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant ;

- 6° 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 ;
- 7° 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 ;
- 8° le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ainsi qu'un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projeté (voir la section 2 du présent chapitre);
- 9° une étude patrimoniale, lorsqu'applicable (voir les articles de la section 2 du présent chapitre);

3.5 FRAIS EXIGIBLES

La demande doit être accompagnée du paiement des frais de 175.00\$, plus les coûts de publication de l'avis public lorsqu'applicable.

Ces frais sont non remboursables.

3.6 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.

Si ce n'est pas le cas, la demande est considérée incomplète et n'est pas transmise au Comité.

SECTION 2	PROGRAMME DE RÉUTILISATION DES SOLS
------------------	--

3.7 EXIGENCES D'UN PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL

Préalablement à l'étude d'une demande pour l'autorisation de démolition, le propriétaire doit soumettre avec sa demande un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conforme aux règlements de la Municipalité.

Pour déterminer cette conformité, le Comité doit considérer les règlements municipaux en vigueur au moment où le programme lui est soumis.

3.8 CONTENU DU PROGRAMME

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

- 1° l'usage projeté sur le terrain ;

- 2° un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre ;
- 3° un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un arpenteur-géomètre. 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 :
 - a) les dimensions des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain
 - b) la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, les constructions accessoires, etc.;
- 4° 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 :
 - a) le nombre d'étages ;
 - b) la hauteur totale de la construction ;
 - c) les dimensions approximatives du bâtiment ;
 - d) l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs ;
 - e) la forme et les pentes de toit ;
 - f) la localisation des ouvertures ;
- 5° une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion ;
- 6° un plan d'aménagement paysager préparé par un architecte paysagiste.
- 7° un plan montrant la position de tout arbre mature existant doit y être inclus.
- 8° l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

3.9

EXCEPTION

Le propriétaire n'est pas tenu de soumettre au Comité pour approbation un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, dans le cas d'un immeuble non sécuritaire à l'égard duquel la Cour supérieure a ordonné la démolition, suite à une requête prise en vertu de l'article 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A -19.1).

SECTION 3	ÉTUDE PATRIMONIALE
------------------	---------------------------

3.10 EXIGENCE D'UNE ÉTUDE PATRIMONIALE

Lorsque le Comité ou le Conseil municipal le juge nécessaire, pour analyser une demande de démolition, confirmer une décision conditionnelle ou réviser une décision déjà rendue, il peut exiger au requérant de la demande de démolition de fournir une étude patrimoniale conforme à l'article 3.11 du présent règlement et préparée par un expert ou un professionnel.

3.11 CONTENU DE L'ÉTUDE

L'étude doit statuer sur la valeur patrimoniale globale du bâtiment :

- 1° En tenant compte des différentes valeurs pouvant être associées au bâtiment, soit :
 - a) valeur d'âge et intérêt historique ;
 - b) valeur d'architecture ;
 - c) valeur et état d'authenticité ;
 - d) valeur de contexte, de position et d'intérêt paysager ;
 - e) valeur d'usage ;
 - f) valeur de rareté.
- 2° En tenant compte de l'état physique du bâtiment. Cet élément ne doit pas servir d'unique paramètre pour l'établissement de la valeur patrimoniale du bâtiment ;
- 3° En tenant compte et en listant, le cas échéant, les travaux de sauvegarde, d'entretien, de restauration, de rénovation, etc. à effectuer sur l'immeuble ;
- 4° En tenant compte de tout autre élément pertinent pouvant permettre au comité de prendre une décision éclairée quant à l'autorisation à donner.

CHAPITRE 4 COMITÉ DE DÉMOLITION

4.1 FORMATION DU COMITÉ

Le Comité est formé de tous les membres du Conseil municipal.

- 1° Le Comité peut s'adjoindre tout fonctionnaire municipal ou consultant à titre de personne-ressource, ou pour accomplir des tâches administratives. Toutefois, ces personnes ne peuvent qu'assister aux réunions, et elles n'ont pas le droit de vote sur les décisions du Comité.
- 2° Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité qu'il désigne.
- 3° Tout fonctionnaire municipal désigné par résolution du conseil agit comme secrétaire du comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour et dresse le procès-verbal de chaque réunion; il reçoit la correspondance, et donne suite aux décisions du Comité.
- 4° Si le secrétaire du Comité est absent, ou s'il néglige, refuse, ou est incapable d'agir, le Comité peut désigner, parmi ses membres, une personne pour le remplacer.

4.2 AVIS DE RÉCEPTION ET CONVOCATION

Le fonctionnaire désigné de la Municipalité avise le Comité de la réception de la demande d'autorisation de démolition dès qu'il s'est assuré que la demande est complète, et que les honoraires et les frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande ont été acquittés.

Le secrétaire du Comité, en consultation avec le président du Comité, convoque une séance afin d'étudier la demande.

4.3 POUVOIR DU COMITÉ

Le Comité de démolition est constitué par le présent règlement, de manière à pouvoir statuer des demandes de permis de démolition, et à exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi, ou le présent règlement.

4.4 FRÉQUENCE ET CONVOCATION DES RÉUNIONS

Le Comité siège lorsqu'une demande complète a été déposée auprès du fonctionnaire désigné. La convocation est émise par le président, ou le secrétaire du Comité, au moyen d'un avis écrit, ou verbal, transmis ou donné, selon le cas, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de celle-ci.

Tout membre présent à une réunion peut renoncer à l'avis de convocation. Sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

4.5 QUORUM ET DROIT DE VOTE

Les règles concernant le quorum sont les mêmes que celles applicables lors d'une séance du conseil municipal.

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

4.6 INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un membre du Conseil cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat :

- 1° S'il cesse d'être membre du Conseil
- 2° S'il est temporairement incapable d'agir ;
- 3° S'il a un intérêt personnel direct, ou indirect, dans une affaire dont est saisi le Comité

Dans les cas précédents, le Conseil peut désigner un nouveau membre pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son incapacité, ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

4.7 IMMUNITÉ

Un membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice en raison d'un acte officiel accompli de bonne foi dans le cadre du présent règlement.

4.8 RÉGIE INTERNE

Outre les présentes règles de régie interne, d'autres règles de régie interne générales, ou spécifiques, adoptées par résolution du Conseil, peuvent s'appliquer au Comité.

CHAPITRE 5 PROCESSUS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

5.1 AVIS PUBLIC

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit :

- 1° faire afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible pour les passants;
- 2° faire publier un avis public de la demande conformément au chapitre 3 du Code municipal du Québec (RLRQ c C-27.1).

5.2 CONTENU DE L'AVIS

Tout avis visé au présent règlement doit mentionner :

- 1° La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité étudiera la demande d'autorisation de démolition ;
- 2° La désignation de l'immeuble affecté au moyen du numéro civique, ou à défaut, du numéro cadastral.
- 3° Que 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 au greffier-trésorier de la Municipalité, selon le cas.

5.3 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsque la demande de démolition 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.

5.4 IMMEUBLE À LOGEMENT

Le requérant doit faire parvenir l'avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

5.5 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.

Le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.

5.6

DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE

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

5.7

DÉLAI POUR PERMETTRE L'ACQUISITION PAR UN TIERS

Si le Comité 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 Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

CHAPITRE 6 DÉCISION DU COMITÉ

SECTION 1 ANALYSE ET DÉCISION DU COMITÉ

6.1 SÉANCES PUBLIQUES

Les séances du Comité de démolition sont publiques.

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.

6.2 CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE ET COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la municipalité est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), le Comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

Il peut consulter le conseil local du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

6.3 CRITÈRES D'ANALYSE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Le Comité 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.

Cependant les critères suivants doivent être pris en compte :

- 1° Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues;
- 2° Avant de se prononcer sur une demande de permis de démolition, le Comité doit considérer :
 - a) l'état de l'immeuble visé dans la demande ;
 - b) la détérioration de l'apparence architecturale ;
 - c) le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.) ;
 - d) l'estimation des efforts de conservation, ou de restauration, nécessaires à la remise en bon état de l'immeuble ;
 - e) le coût de la restauration ;
 - f) la valeur historique, ou patrimoniale, de l'immeuble ;

- g) la rareté, ou l'unicité, de l'immeuble ;
- h) le caractère esthétique, ou la qualité de vie du voisinage ;
- i) la fonction de l'immeuble pour le bien-être de la collectivité ;
- j) l'utilisation projetée du sol dégagé ;
- k) l'impact sur le plan visuel, historique et financier pour la municipalité ;
- l) et tout autre critère pertinent.

3° Lorsque l'immeuble comprend un, ou plusieurs logements :

- a) le préjudice causé aux locataires ;
- b) les besoins de logements dans les environs, et la possibilité de relogement à un coût comparable.
- c) Afin de déterminer si un effort de conservation/restauration a été fait avant de procéder à la démolition, les critères suivants peuvent être analysés :
- d) l'évaluation technique de la réparation, la restauration et l'entretien du bâtiment existant ;
- e) l'évaluation monétaire entre tous les coûts associés à la démolition (incluant le coût du nouveau bâtiment à reconstruire selon les critères à respecter), et ceux associés à la restauration, la réparation, ainsi que la conservation ;
- f) S'il s'agit d'un bâtiment faisant partie de l'inventaire architectural des bâtiments patrimoniaux, en plus des informations précitées, le demandeur devra fournir un rapport d'ingénieur et/ou d'architecte, selon le cas, démontrant l'impossibilité de sauvegarder le bâtiment.

4° Afin de déterminer si le programme préliminaire de réutilisation du sol tient compte de la valeur historique, ou patrimoniale, de l'immeuble à démolir, les critères suivants peuvent être analysés :

- a) les nouveaux éléments sont semblables aux anciens éléments ;
- b) les nouveaux éléments s'inspirent du caractère du bâtiment démoli, tout en s'exprimant dans un vocabulaire contemporain ;
- c) l'apparence du nouveau bâtiment doit être compatible avec l'ancienne image laissée par le bâtiment détruit ;
- d) un souci de traitement architectural (détail et composante) doit être tangible pour le nouveau bâtiment, comme l'était l'ancien bâtiment ;
- e) tout autre critère pertinent, ou similaire.

- 5° Le contenu et les recommandations de l'étude patrimoniale ;
- 6° Toute demande de démolition doit aussi être conforme aux autres règlements applicables.

6.4 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Lorsque le Comité accorde le permis, il peut imposer toute condition relative :

- 1° à la démolition de l'immeuble, ou à la réutilisation du sol dégagé ;
- 2° au relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
- 3° au délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Dans le cas du délai de démolition, le Comité peut modifier ce délai pour un motif raisonnable, si la demande lui en est faite avant l'expiration du délai de démolition.

6.5 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du comité concernant le certificat de démolition doit être motivée et transmise dans les meilleurs délais à toute partie en cause par courrier recommandé. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux sections 2 et 3 du présent chapitre.

6.6 MOTIFS DE REFUS D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Outre le non-respect des critères établis, le Comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou l'étude patrimoniale n'a pas été approuvé, ou si les frais et honoraires exigibles n'ont pas été payés.

SECTION 2	DEMANDE DE RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ
------------------	---

6.7 DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION DU COMITÉ

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

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité.

6.8 DÉCISION DU CONSEIL LORS D'UNE DEMANDE DE RÉVISION

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause conformément à l'article 6.5.

SECTION 3	DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL
------------------	--

6.9 TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ (MRC) DE CHARLEVOIX

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 6.8, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Charlevoix.

Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

6.10 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. Il peut, lorsque la Municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

6.11 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une résolution prise par la MRC est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION 4	DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS
------------------	--

6.12 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 sur les permis et les certificats en vigueur.

6.13

DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par la personne désignée avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 6.7 et, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 6.9 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° la date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article ;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 6.10.

CHAPITRE 7 EXÉCUTION DES TRAVAUX ET GARANTIE MONÉTAIRE

SECTION 1 DÉLAIS ET GARANTIES

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

7.2 GARANTIE MONÉTAIRE POUR L'EXÉCUTION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Selon la volonté du comité, si un programme de réutilisation du sol dégagé est approuvé, le requérant doit fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance de son certificat, une garantie monétaire pour l'exécution de ce programme selon le montant applicable, comme ci-après établi :

- 1° Dans le cas d'une démolition partielle d'un immeuble résidentiel unifamilial : 3 000 \$;
- 2° Dans le cas d'une démolition totale d'un immeuble résidentiel unifamilial : 5 000 \$;
- 3° Dans le cas d'une démolition partielle de tout autre type d'immeuble comprenant un ou plusieurs logements : 5 000 \$;
- 4° Dans le cas d'une démolition totale de tout autre type d'immeuble comprenant un, ou plusieurs logements : 10 000 \$;
- 5° Dans le cas d'une démolition partielle de tout autre type d'immeuble : 5 000 \$;
- 6° Dans le cas d'une démolition totale de tout autre type d'immeuble : 15 000\$.

Cette garantie monétaire doit être valide pour une période de vingt-quatre mois suivant la date de l'approbation du programme, et être présentée au représentant du service d'urbanisme, au plus tard le trentième (30e) jour suivant la date d'une demande à cet effet, sous l'une des deux formes suivantes :

- 1° Un chèque visé;
- 2° Une lettre de garantie bancaire;
- 3° Une traite bancaire.

7.3 CONFISCATION DU DÉPÔT DE GARANTIE

Les travaux du programme de réutilisation du sol dégagé doivent être complétés à l'expiration du délai fixé par le comité, ou le cas échéant, à l'expiration de sa prorogation, faute de quoi la garantie monétaire est confisquée par la Municipalité.

7.4 REMISE DU DÉPÔT DE GARANTIE

La garantie monétaire est remise au propriétaire à la fin des travaux visés par le programme de réutilisation du sol dégagé, sous réserve de l'article précédent.

7.5 OMISSION D'ENTREPRENDRE LA DÉMOLITION

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.

7.6 TRAVAUX DE DÉMOLITION NON COMPLÉTÉS

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

SECTION 2	OBLIGATION DU LOCATEUR
------------------	-------------------------------

7.7 ÉVICTION

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

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement ni avant l'expiration du bail ni avant l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition visé au règlement de permis et certificats en vigueur.

7.8 INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déplacement. Si les dommages 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 à l'expiration du bail et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives. La présente

indemnité ne s'applique pas au locateur s'il doit démolir son immeuble, suite à un sinistre.

CHAPITRE 8 DISPOSITIONS FINALES

8.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Saint-Hilarion, le 13 novembre 2023

Entrée en vigueur, le 13 nov. 2023

A blue ink signature of Patrick Lavoie, written in a cursive style, positioned above a horizontal line.

Patrick Lavoie

Maire

A blue ink signature of Nathalie Lavoie, written in a cursive style, positioned above a horizontal line.

Nathalie Lavoie

Directrice générale