

Avis important

Les informations sur la réglementation d'urbanisme présentées sur ce site Internet sont fournies à titre informatif seulement et n'ont aucune valeur juridique. Avant d'entreprendre des travaux ou pour toute interprétation de la réglementation, veuillez communiquer avec le service de l'urbanisme. Seuls les règlements officiels conservés à la Municipalité ont force de loi.

PROVINCE DE QUÉBEC**MUNICIPALITÉ D'YAMACHICHE
M.R.C. DE MASKINONGÉ****REGLEMENT NUMERO 514****REGLEMENT SUR LA DEMOLITION D'IMMEUBLES
DE LA MUNICIPALITÉ D'YAMACHICHE**

SÉANCE ORDINAIRE du conseil de la Municipalité d'Yamachiche tenue le 27 mars 2023 à Yamachiche, à laquelle étaient présents :

Messieurs : Paul Carbonneau, maire Dominic Germain, conseiller
 Éric Drouin-Laurendeau, conseiller Dany Trahan, conseiller
 Martin Lamy, conseiller Yves Gélinas, conseiller
 Dylan Boisvert De Carufel, secrétaire d'assemblée

Madame : Patricia Gagnon-Veillette, conseillère

Tous membres du conseil et formant quorum.

Règlement no 514**Règlement sur la démolition d'immeubles de la Municipalité d'Yamachiche**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité désire adopter un règlement sur la démolition d'immeubles;

CONSIDÉRANT les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a suivi toutes procédures de la loi;

CONSIDÉRANT QU'une assemblée de consultation a été tenue le 27 mars 2023 à l'Hôtel de Ville d'Yamachiche où les personnes désirant se faire entendre ont pu s'exprimer;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été déposé par Dominic Germain à l'assemblée du conseil tenue le 2 mai 2022;

EN CONSÉQUENCE,

088-2023 Il est proposé par Dominic Germain, appuyé de Danny Trahan et résolu à l'unanimité des membres présents du conseil municipal comme suit, savoir :

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSTIONS DÉCLARATOIRES.....	4
1.1 TITRE DU REGLEMENT	4
1.2 DIMENSIONS ET MESURES	4
1.3 VALIDITE.....	4
1.4 ENTREE EN VIGUEUR	4
2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	4
2.1 APPLICATION DU REGLEMENT	4
2.2 INTERPRETATION EN CAS DE CONTRADICTION	4
2.3 TERMINOLOGIE	4
3. APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	5
4. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	5
5. FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION.....	5
6. INTERDICTION DE DÉMOLITION	5
6.1 EXCEPTION	6
7. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	6
7.1 TRANSMISSION D'UNE DEMANDE.....	6
7.2 CONTENU D'UNE DEMANDE.....	6
7.3 EXIGENCES D'UN PROGRAMME DE REUTILISATION DU SOL	7
7.4 FRAIS D'OUVERTURE ET D'ANALYSE DE LA DEMANDE	8
7.5 PEREMPTION DE LA DEMANDE	8
8. PUBLICITÉ D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION	8
8.1 AVIS AUX LOCATAIRES	8
9. OPPOSITION À LA DEMANDE DE DÉMOLITION.....	9
9.1 DELAI REQUIS POUR ACQUISITION DE L'IMMEUBLE VISE.....	9
10. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	9
11. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION	9
11.1 AUDITION PUBLIQUE	9
12. ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION	10
12.1 ÉVALUATION DU PROGRAMME DE REUTILISATION DU SOL	10
12.2 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	11
13. DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION.....	11
13.1 IMPOSITION DE CONDITIONS	11
13.2 OBLIGATION DE MOTIVATION ET TRANSMISSION DE LA DECISION	11
14. DEMANDE DE RÉVISION	11
15. DÉCISION DU CONSEIL	12

16. RECOURS DE LA MRC	12
17. GARANTIE FINANCIÈRE POUR L'EXÉCUTION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL	13
17.1 EXIGENCE DE PAIEMENT DE LA GARANTIE FINANCIERE	13
17.2 REMISE OU LIBERATION DE LA GARANTIE FINANCIERE	13
18. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	14
18.1 MODIFICATIONS AU REGLEMENT NUMERO 308 – REGLEMENT ADMINISTRATIF DE LA MUNICIPALITE D'YAMACHICHE	14
18.2 REVOCATION D'UNE AUTORISATION	14
19. DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX	15
19.1 PROLONGATION DU DELAI	15
19.2 ANNULATION POUR EXPIRATION DU DELAI	15
19.3 TRAVAUX INACHEVES	15
20. IDENTIFICATION	15
21. VISITE DES LIEUX	16
22. AFFICHAGE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	16
23. INFRACTIONS ET PEINES	16
23.1 DEMOLITION ILLEGALE D'UN IMMEUBLE	16
23.2 RECONSTRUCTION D'UN IMMEUBLE ILLEGALEMENT DEMOLI	16
24. ENTRÉE EN VIGUEUR	17

1. DISPOSTIONS DÉCLARATOIRES

1.1 Titre du règlement

Le présent règlement no 514 est intitulé « Règlement sur la démolition d'immeubles de la Municipalité d'Yamachiche ».

1.2 Dimensions et mesures

Toutes les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont exprimées en unité du *Système International SI* (système métrique) les unités anglaises ne sont exprimées qu'à titre de référence.

1.3 Validité

Le conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également article par article. La déclaration de nullité d'un article n'affecte pas les autres.

1.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 Application du règlement

Les dispositions du présent règlement s'ajoutent aux dispositions de tout autre règlement applicable.

2.2 Interprétation en cas de contradiction

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- a) En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- b) En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

2.3 Terminologie

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

- Comité : le comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.
- Conseil : le conseil municipal de la Municipalité d'Yamachiche.
- Fonctionnaire désigné : Officiers ayant reçu une autorisation par résolution du conseil en vertu de l'article 3.2 du *Règlement numéro 308 – Règlement administratif de la Municipalité d'Yamachiche* et le secrétaire-trésorier de la Municipalité.
- Logement : un logement au sens de la Loi sur le tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01).
- MRC : la Municipalité régionale de Comté de Maskinongé.

Pour toute autre définition, ce règlement se réfère à l'Annexe A – Terminologie du *Règlement numéro 308 – Règlement administratif de la Municipalité d'Yamachiche*.

Le présent règlement a également pour effet de modifier l'Annexe A – Terminologie du *Règlement numéro 308 – Règlement administratif de la Municipalité d'Yamachiche* en y ajoutant les définitions suivantes :

- Démolition : Intervention qui entraîne la destruction totale ou partielle de plus de 50% du volume extérieur d'un bien immeuble sans égard aux fondations ou, concernant un immeuble patrimonial, démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle de ce bien.
Est assimilé à une démolition le fait de déplacer un bien immeuble.
- Immeuble patrimonial : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

3. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le fonctionnaire désigné est chargé de l'application et du respect du présent règlement et est autorisé à émettre des constats d'infraction.

4. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis à l'article 3.3 du *Règlement numéro 308 – Règlement administratif de la Municipalité d'Yamachiche*.

5. FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Est constitué un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tous les autres pouvoirs prévus au chapitre V.0.1, titre 1, de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Ce comité est formé de trois membres du conseil désignés pour un an par le conseil et dont le mandat est renouvelable.

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Le conseil nomme le secrétaire du comité qui est responsable d'assurer son fonctionnement.

6. INTERDICTION DE DÉMOLITION

Tous travaux de démolition sont interdits à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu du comité une autorisation de démolition, et que la Municipalité n'ait délivré un permis autorisant la démolition.

6.1 Exception

L'article 6 du présent règlement ne s'applique pas pour la démolition des bâtiments suivants :

- Un bâtiment accessoire sauf s'il s'agit d'un immeuble patrimonial ou faisant partie d'un site patrimonial;
- Une maison mobile sauf s'il s'agit d'un immeuble patrimonial ou faisant partie d'un site patrimonial;
- Un bâtiment à vocation exclusivement agricole sauf s'il s'agit d'un immeuble patrimonial ou faisant partie d'un site patrimonial;
- Un immeuble à démolir afin de permettre un projet d'infrastructure d'utilité publique à la demande d'un organisme public ou de son mandataire sauf s'il s'agit d'un immeuble patrimonial ou faisant partie d'un site patrimonial;
- Un bâtiment qui dans une zone inondable identifiée par la MRC ou par le Gouvernement du Québec doit être démoli suite à des dommages subis en raison d'une inondation;
- Un bâtiment détruit suite à un sinistre avant l'entrée en vigueur de ce règlement;
- Un bâtiment à démolir sur requête du fonctionnaire désigné;
- Un bâtiment à démolir pour se conformer à un jugement final rendu par un tribunal compétent.

7. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

7.1 Transmission d'une demande

Une demande d'autorisation de démolition écrite doit être soumise au fonctionnaire désigné sur le formulaire prescrit à cet effet et doit être signée par le requérant.

Le requérant est le propriétaire de l'immeuble concerné ou son représentant autorisé. Si le requérant n'est pas propriétaire de l'immeuble concerné, il doit transmettre avec sa demande une procuration datée et signée par le propriétaire de l'immeuble l'autorisant à le représenter dans cette démarche.

Le fonctionnaire désigné s'assure que la demande contient tous les documents et informations requis aux articles 7.2 et 7.3 du présent règlement. En cas de demande incomplète ou non conforme, il informe le requérant par écrit des éléments à transmettre ou à corriger pour compléter la demande et le délai imparti pour les transmettre selon l'article 7.5 du présent règlement.

Le fonctionnaire désigné transmet au comité la demande d'autorisation de démolition dès qu'il s'est assuré que la demande est complète et que le tarif requis pour l'étude et le traitement de ladite demande a été acquitté.

7.2 Contenu d'une demande

Une demande d'autorisation de démolition doit minimalement contenir les informations suivantes :

- Le nom et les coordonnées de la personne qui demande la démolition ainsi que de la personne qui la représente, le cas échéant;
- La désignation cadastrale du lot sur lequel se situe le bâtiment à démolir et une identification précise, à l'aide d'un plan, du bâtiment visé;

- Les actes de propriété de l'immeuble;
- Les photographies couleur de l'ensemble des façades du bâtiment visé et celles des bâtiments voisins ainsi que des photographies de l'intérieur de chaque pièce de l'immeuble visé;
- Les motifs qui justifient la demande de démolition ;
- Le statut d'inscription du bâtiment visé dans le registre du patrimoine culturel tenu par le ministère de la Culture ou dans un inventaire du patrimoine bâti tenu par la Municipalité ou par la MRC;
- La description des travaux projetés incluant le volume du bâtiment à démolir ainsi qu'une description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction, le cas échéant;
- Une estimation du coût des travaux effectuée par un entrepreneur détenant une licence de la Régie du Bâtiment du Québec, ainsi que, dans le cas où la démolition serait justifiée par un coût excessif de restauration du bâtiment, une estimation du coût des travaux de restauration par ce même entrepreneur;
- Lorsqu'un immeuble comporte un ou plusieurs logements occupés par un ou des locataires, les dispositions et les mesures prises par le propriétaire envers les locataires;

La Municipalité peut également demander au requérant toute autre information supplémentaire jugée nécessaire à la compréhension du projet.

7.3 Exigences d'un programme de réutilisation du sol

Avec sa demande d'autorisation, le propriétaire doit soumettre à l'attention du comité, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Ce programme doit comprendre :

- Un plan d'aménagement du terrain indiquant l'implantation des constructions sur le terrain, le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès ainsi que leurs matériaux de revêtement ainsi que la localisation et l'essence des arbres et arbustes enlevés, conservés ou ajoutés dans le cadre de ces travaux ;
- Dans le cas d'une démolition partielle, les plans d'architecture préliminaires du bâtiment après travaux comprenant notamment une coupe verticale de chaque façade et une coupe horizontale de chaque étage, l'identification des matériaux et couleurs des revêtements extérieurs et les hauteurs de chaque façade;
- Dans le cas d'une démolition complète, un plan d'implantation et des plans d'architecture préliminaires du bâtiment ou de la construction projetée le cas échéant, signés ou scellés par un professionnel lorsqu'exigé par la législation ou la réglementation applicable en semblable matière, comprenant notamment son implantation au regard des limites du terrain, une coupe verticale de chaque façade et une coupe horizontale de chaque étage incluant les fondations et le toit, l'identification des matériaux et couleurs des revêtements extérieurs et les hauteurs de chaque façade;
- La description de l'usage projeté du terrain après travaux
- Une simulation visuelle montrant l'insertion dans la trame bâtie du nouveau bâtiment prévu dans le programme de réutilisation du sol;

- Tous les autres documents et renseignements exigés pour l'obtention d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation en vertu de la réglementation d'urbanisme.

7.4 Frais d'ouverture et d'analyse de la demande

Le requérant doit verser, lors du dépôt d'une demande d'autorisation de démolition, un montant de 100\$ payable à la Municipalité d'Yamachiche à titre de frais d'ouverture et d'analyse de la demande et de publication de l'avis public.

Ces frais ne sont pas remboursables.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité d'Yamachiche ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité d'Yamachiche.

L'acquittement de ces frais ne dispense pas de l'acquittement des frais requis pour l'émission d'un permis ou certificat associé à ces travaux.

7.5 Péremption de la demande

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de six (6) mois à partir du dépôt de la demande. Le requérant peut toutefois, avant l'échéance de ce délai, transmettre au fonctionnaire désigné une demande écrite pour une prolongation du délai imposé afin de pouvoir compléter la production des documents et renseignements requis. Cette demande octroie un délai de six (6) mois supplémentaires à cette fin et ne peut être renouvelée.

Lorsqu'une demande est devenue caduque, un requérant souhaitant la réactiver devra à nouveau transmettre l'ensemble des documents et informations requis et s'acquitter des frais exigés.

8. PUBLICITÉ D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition valide, la Municipalité fait afficher sur l'immeuble un avis facilement visible pour les passants, installé sur ou devant l'immeuble visé par la demande et fait également publier un avis public de la demande.

L'avis affiché sur l'immeuble et l'avis public doivent faire état du fait que l'immeuble concerné fait l'objet d'une demande d'autorisation de démolition et indiquer le numéro de téléphone de la Municipalité.

Ces avis doivent être publiés au moins dix (10) jours avant la séance au cours de laquelle le comité doit étudier la demande.

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

8.1 Avis aux locataires

- a) Lorsque la demande de démolition vise un immeuble comportant des logements locatifs, le requérant doit, dans les 48 heures suivant le dépôt de sa demande d'autorisation de démolition, faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble.

- b) Le requérant doit remettre à la Municipalité la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du premier alinéa, et ce, au plus tard 7 jours après l'envoi de tout avis.

9. OPPOSITION À LA DEMANDE DE DÉMOLITION

- a) Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'affichage de l'avis sur l'immeuble, faire connaître par écrit son opposition motivée au fonctionnaire désigné;
- b) Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues.

9.1 Délai requis pour acquisition de l'immeuble visé

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements locatifs, 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.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation en démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Lors de sa séance suivant une telle intervention, le comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision. Il accorde dans ce cas à l'intervenant un délai de deux mois à compter de la fin de cette séance pour permettre aux négociations d'aboutir.

Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

10. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, le Comité consultatif d'urbanisme doit émettre un avis sur cette demande avant que le comité de démolition ne rende sa décision.

11. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION

Les séances du comité sont publiques. Elles sont convoquées par le fonctionnaire désigné, au moyen d'un avis verbal ou écrit à cet effet, au moins dix (10) jours avant la date fixée de la séance.

11.1 Audition publique

Une audition publique est obligatoire pour une demande relative à un immeuble patrimonial. Le comité peut également tenir une audition publique dans tout autre cas qu'il estime opportun.

Une audition publique se déroule selon la procédure suivante :

- 1- Le fonctionnaire désigné présente le dossier au Comité de démolition;
- 2- Le requérant complète la présentation de la demande au Comité de démolition et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;

- 3- Le Comité de démolition entend les personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement, dans l'ordre chronologique de la réception des avis;
- 4- Le Comité de démolition peut entendre, s'il le juge opportun, toute autre personne présente lors de la séance qui lui en fait la demande;
- 5- Le requérant peut formuler une courte réplique à la fin des interventions

12. ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

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.

Le comité, avant de se prononcer, doit prendre en considération :

- La valeur patrimoniale de l'immeuble;
- Dans le cas d'un immeuble patrimonial, 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;
- L'état du bâtiment principal visé par la demande de démolition;
- La détérioration des qualités esthétiques de l'immeuble;
- La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- Les motifs de la démolition;
- Le coût de la restauration;
- Les oppositions reçues;
- Lorsque l'immeuble visé comprend un ou plusieurs logements, le préjudice et les interventions faites par le demandeur aux locataires;
- Tout autre critère pertinent.

12.1 Évaluation du programme de réutilisation du sol

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le comité doit également étudier et évaluer le programme de réutilisation du sol en considérant, notamment, le respect des objectifs suivants :

- a) assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur, de volumétrie et d'architecture par rapport au cadre bâti environnant;
- b) assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux;
- c) créer un ensemble architectural de qualité;
- d) privilégier des matériaux et des couleurs de revêtement extérieur des murs et des toitures s'harmonisant avec ceux des bâtiments présents sur les terrains voisins;
- e) respecter les caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains avoisinants lors de toute opération cadastrale projetée.

12.2 Informations complémentaires

Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé par un professionnel. Il peut notamment demander au requérant de faire produire par un expert une analyse de la valeur patrimoniale de l'immeuble.

13. DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le comité accorde l'autorisation s'il est convaincu que la démolition demandée répond adéquatement aux critères énoncés à l'article 12 et que le programme de réutilisation du sol correspond aux critères énoncés à l'article 12.1.

Le comité ne peut accorder la demande d'autorisation si le programme de réutilisation du sol n'est pas approuvé.

Si le comité requiert des informations complémentaires en vertu de l'article 12.2, l'énoncé de sa décision est suspendu le temps qu'il reçoive et étudie les informations requises.

Les décisions du Comité de démolition sont prises à la majorité des voix des membres, lors de la séance.

13.1 Imposition de conditions

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation de l'immeuble ou du sol dégagé.

Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements locatifs.

13.2 Obligation de motivation et transmission de la décision

Le Comité de démolition doit rendre, après délibération, une décision motivée et transmettre celle-ci au fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné transmet la décision motivée au conseil municipal et transmet, sans délai, par poste recommandée, une copie au requérant et aux personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables pour le dépôt d'une demande de révision.

14. DEMANDE DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité demander la révision de cette décision par le conseil.

La demande de révision doit être faite par écrit et être motivée. Elle avoir été reçue par la direction générale de la Municipalité au plus tard le 30^e jour suivant celui où a été rendue la décision.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente (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.

15. DÉCISION DU CONSEIL

Le conseil rend sa décision au plus tard lors de la deuxième séance ordinaire du conseil suivant le jour de la réception de la demande de révision.

Le conseil étudie la demande de révision sur le dossier, mais peut permettre, s'il le juge opportun, d'entendre les représentations du requérant et de l'appelant, le cas échéant.

Le conseil après l'analyse d'une demande de révision peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que le comité aurait dû rendre.

16. RECOURS DE LA MRC

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en appel en application de l'article 14, un avis de sa décision doit être notifié le 30^e jour suivant cette décision à la MRC. 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 démolition d'un immeuble patrimonial.

Un avis transmis à la MRC doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant. La transmission de cet avis est effectuée par le fonctionnaire désigné.

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

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

17. GARANTIE FINANCIÈRE POUR L'EXÉCUTION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL

Si le comité approuve le programme de réutilisation du sol, le requérant doit fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière pour l'exécution de son programme. Le montant de cette garantie doit être égal à 10 % de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble visé par la demande de démolition pour un maximum de 50 000 \$.

La garantie financière peut être donnée, sous forme de chèque visé ou traite bancaire, à l'ordre de la Municipalité d'Yamachiche, de lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière ou de cautionnement d'exécution fourni par une compagnie d'assurance autorisée à le faire au Québec.

Une lettre de garantie ou un cautionnement d'exécution doit être valide pour une période de 365 jours.

Si la lettre de garantie ne couvre pas toute la durée des travaux, le requérant doit remplacer cette lettre de garantie, au plus tard le 22^e jour précédant son expiration, par une autre lettre de garantie de même nature et pour un montant équivalant au solde de la lettre de garantie.

Le non-renouvellement d'une lettre de garantie, par le requérant, permet à la Municipalité d'Yamachiche d'exiger le paiement du solde de la lettre de garantie dès le 21^e jour qui précède la date d'échéance de la lettre.

Les travaux du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doivent être terminés à l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition ou, le cas échéant, à l'expiration du délai de prolongation, faute de quoi la Municipalité d'Yamachiche peut exiger le paiement de la lettre de garantie.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité d'Yamachiche ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité d'Yamachiche.

17.1 Exigence de paiement de la garantie financière

En plus des autres cas prévus au présent règlement, la Municipalité pourra exiger le paiement de la garantie monétaire dans les situations suivantes :

- 1- Si le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 2- S'il ne respecte pas les échéanciers prévus;
- 3- S'il commet un acte de faillite, fait une proposition ou devient insolvable;
- 4- S'il abandonne les travaux.

17.2 Remise ou libération de la garantie financière

La garantie monétaire est remise ou libérée en faveur du requérant lorsque les travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé sont terminés, sous réserve de l'application de l'article 19.2 du présent règlement.

Cinquante pour cent (50 %) de la garantie peut être remis ou libéré en faveur du requérant, s'il en fait la demande, lorsque les travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé relatif au bâtiment sont terminés et que seuls les travaux liés à l'aménagement paysager, incluant les revêtements de sol, doivent être complétés.

18. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration de la période de 30 jours à compter de la décision du comité ou s'il y a appel au conseil que celui-ci n'ait rendu sa décision.

Lorsque l'article 16 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 de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

L'émission d'un certificat d'autorisation de démolition doit se faire conformément aux dispositions de la Section 7 Règlement *numéro 308 – Règlement administratif de la Municipalité d'Yamachiche*.

Le certificat d'autorisation doit inclure les conditions énoncées par le comité.

En ce qui concerne la reconstruction, le processus de délivrance du permis doit suivre le cheminement requis à la réglementation applicable selon le cas.

18.1 Modifications au Règlement numéro 308 – Règlement administratif de la Municipalité d'Yamachiche

L'article 7.3 du *Règlement numéro 308 – Règlement administratif de la Municipalité d'Yamachiche* est modifié par l'ajout en fin d'article de la mention suivante :

« . *La garantie financière pour l'exécution du programme de réutilisation du sol* »

L'article 7.5 du *Règlement numéro 308 – Règlement administratif de la Municipalité d'Yamachiche* est modifié par l'ajout en fin d'article de la mention suivante :

« . *Le cas échéant, la démolition de l'immeuble et le programme de réutilisation du sol ont été approuvés par la Municipalité conformément au Règlement sur la démolition d'immeubles* »

18.2 Révocation d'une autorisation

Le fonctionnaire désigné ou le comité peut révoquer une autorisation ou un certificat d'autorisation de démolition après en avoir avisé le requérant par une lettre transmise par poste recommandée, notamment lorsque :

- 1- Une des conditions de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition énoncée par le comité n'a pas été respectée;
- 2- Le certificat d'autorisation a été délivré par erreur ou sur la foi de renseignements inexacts.

Dans un tel cas, le requérant doit retourner, au fonctionnaire municipal, le certificat d'autorisation, dans les dix (10) jours de l'avis à cet effet.

Le propriétaire doit cesser tous travaux de démolition dès la réception de l'avis de révocation d'un certificat d'autorisation de démolition.

19. DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il fixe le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol doivent être entrepris et terminés.

19.1 Prolongation du délai

Le comité peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai à l'intérieur duquel les travaux de démolition ou les travaux de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés, pourvu qu'une demande écrite et motivée soit transmise, par le requérant, à cet effet, au fonctionnaire désigné avant l'expiration des délais consentis.

19.2 Annulation pour expiration du délai

L'autorisation de démolition devient nulle et sans effet si les travaux autorisés ne sont pas entrepris dans le délai fixé par le comité à cette fin.

Le requérant ne peut entreprendre les travaux de démolition s'ils n'ont pas été entrepris dans le délai fixé par le comité.

19.3 Travaux inachevés

Tous les travaux doivent être terminés dans les délais fixés par le Comité de démolition.

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 sans autre avis.

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 du premier alinéa de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

20. IDENTIFICATION

Le fonctionnaire désigné qui a des motifs raisonnables de croire qu'une personne a commis une infraction à ce présent règlement peut exiger qu'elle lui déclare ses nom, adresse et date de naissance, si elle ne les connaît pas.

S'il a des motifs de croire que le contrevenant ne lui a pas déclaré son véritable nom, adresse ou date de naissance, il peut en outre exiger qu'il lui fournisse les documents nécessaires permettant d'en confirmer l'exactitude.

Une personne ne peut refuser de déclarer ses nom, adresse et date de naissance ou de fournir des renseignements permettant d'en confirmer l'exactitude, dès lors qu'elle est informée de l'infraction qui lui est reprochée.

21. VISITE DES LIEUX

Le fonctionnaire désigné est autorisé à visiter et à examiner toute propriété immobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater le respect des dispositions du présent règlement.

Tout propriétaire, locataire, occupant ou responsable d'une propriété immobilière, bâtiment ou construction quelconque doit laisser pénétrer le fonctionnaire désigné. Une personne ne peut refuser une telle entrée ou un tel examen dès lors que le fonctionnaire désigné s'est identifié comme tel et a déclaré le motif de sa demande.

22. AFFICHAGE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un exemplaire du certificat d'autorisation doit être en tout temps affiché sur les lieux où seront réalisés les travaux de démolition.

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux est tenue d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné un exemplaire du certificat d'autorisation.

23. INFRACTIONS ET PEINES

Toute personne qui enfreint une disposition du présent règlement, autre que l'article 23.1 du présent règlement, est passible, en plus des frais applicables, d'une amende minimale de cent dollars (100 \$) et maximale de cinq cents dollars (500 \$).

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce.

23.1 Démolition illégale d'un immeuble

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir obtenu un certificat d'autorisation de démolition conformément au présent règlement ou contrevient aux conditions émises par le comité dans le cadre d'une telle autorisation est passible, en plus des frais applicables, d'une amende d'au moins dix mille dollars (10 000 \$) et d'au plus deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$).

L'amende maximale est toutefois d'un million cent quarante mille dollars (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 (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

23.2 Reconstruction d'un immeuble illégalement démoli

Toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du conseil à cet effet.

À défaut de s'exécuter dans le délai imparti, par la résolution à cet effet, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou du propriétaire.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain et le bâtiment, 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 l'immeuble.

24. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Paul Carboneau,
Maire



Marie-France Boisvert,
Directrice générale et -greffière-trésorière

Avis de motion : 2 mai 2022
Dépôt projet de règlement : 2 mai 2022
Avis public : 9 mars 2023
Adoption Règlement : 27 mars 2023
Avis de promulgation : 13 avril 2023