

RÈGLEMENT NO 283

ADOPTION RÈGLEMENT #283 SUR LA DÉMOLITION DES BÂTIMENTS

Municipalité de Saint-Éloi

À une séance extraordinaire du conseil municipal de la municipalité de Saint-Éloi, tenue à la salle Adélarde-Godbout lundi 20 mars 2023 à 20h00 et suivant les dispositions du code municipal de la province de Québec. Sont présents :

AFFICHÉ LE 25
AVRIL 2023

MAIRE : Mario St-Louis

CONSEILLERS (ÈRE): Roger Lavoie
Jonathan Rioux
Éric Veilleux
Jocelyn Côté
Samuel Sirois
Gisèle Saindon

tous membres du conseil et formant l'assemblée au complet sous la présidence de Monsieur Mario St-Louis, maire.

Madame Annie Roussel, directrice générale, est aussi présente.
.....

ADOPTION RÈGLEMENT #283 SUR LA DÉMOLITION DES BÂTIMENTS

CONSIDÉRANT QU'en vertu des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Éloi souhaite adopter un règlement sur la démolition des bâtiments;

CONSIDÉRANT QU'une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la séance et que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu ledit règlement et renoncent à sa lecture et ce, conformément à l'article 445 du Code Municipal (L.R.Q., c. C-27.1);

CONSIDÉRANT QU'une présentation du projet de règlement a été faite lors de la séance du 6 février 2023 afin de présenter l'objet, la portée et le coût du règlement avant son adoption par le conseil;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné le 6 février 2023 par Monsieur le conseiller Jonathan Rioux ;

CONSIDÉRANT QUE des copies ont été mises à la disposition des citoyens;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Madame la conseillère Gisèle Saindon et résolu à l'unanimité des conseillers présents,

QUE: le Conseil municipal de Saint-Éloi adopte le projet de règlement numéro **283** relatif à la démolition des immeubles et il est statué et décrété par le présent règlement ce qui suit :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.-TITRE DU RÈGLEMENT

Le règlement s'intitule «Règlement #283 relatif à la démolition des bâtiments de la municipalité de Saint-Éloi ».

2.-PORTÉE DU RÈGLEMENT ET TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la municipalité de Saint-Éloi.

3.-LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement des gouvernements provincial et fédéral.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4.-DÉFINITIONS

À moins d'une indication contraire ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, les termes et les mots ont le sens et l'application que leur attribuent les définitions contenues au Règlement de zonage en vigueur. Les définitions suivantes s'appliquent pour l'interprétation du présent règlement :

Comité : le Comité de préservation du patrimoine bâti de la municipalité de Saint-Éloi.

Conseil : le conseil municipal de la municipalité de Saint-Éloi.

Démoli ou démolition : la démolition signifie et comprend le fait démanteler, déplacer ou détruire complètement ou partiellement un immeuble.

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 la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) ou un immeuble inscrit dans l'inventaire adopté du patrimoine bâti de la MRC des Basques.

Logement : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01).

Sol dégagé : un espace de terre rendu dégagé après la démolition d'un bâtiment ou d'un immeuble visé par ce règlement, incluant, en plus de l'espace occupé par ce bâtiment, l'ensemble du terrain.

Municipalité : la municipalité de Saint-Éloi.

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

5.-ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à l'inspecteur en bâtiment, au greffier et à toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du Conseil. Ces personnes sont identifiées comme « fonctionnaire désigné » aux fins du présent règlement.

6.-FONCTIONS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Notamment, il peut :

1° Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit permettre au fonctionnaire désigné de pénétrer dans un bâtiment sans nuire à l'exécution de son travail;

2° Lors d'une visite visée au paragraphe 1°:

- a. Prendre des photographies des lieux visités et des mesures;
- b. Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse et même, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons;
- c. Exiger la production de livres, registres ou documents relatifs aux matières visées par le présent règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'il juge nécessaire ou utile;
- d. Être accompagnée d'un ou de plusieurs policiers s'il a des raisons de craindre d'être intimidé ou molesté dans l'exercice de ses fonctions;
- e. Être accompagné d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise ;

3° Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une contravention au présent règlement;

4° Intenter une poursuite pénale au nom de la municipalité pour une contravention au présent règlement;

5° Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux ou l'exercice d'un usage contrevenant au présent règlement;

6° Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant qu'il effectue ou fasse effectuer des essais, analyses ou vérifications d'un matériau, d'un équipement, d'une installation ou d'un immeuble afin de s'assurer de la conformité au présent règlement et d'en obtenir les résultats, le cas échéant. En cas de refus du propriétaire, locataire occupant, exécuter ou faire exécuter, aux frais de ceux-ci, les essais, analyses ou vérifications mentionnés au présent paragraphe;

7° Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention au présent règlement;

8° Mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions du présent règlement ne sont pas respectées;

9° Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;

10° Mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble nécessaire pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au Conseil toute mesure d'urgence;

11° Mettre en demeure de clôturer un immeuble, une partie d'immeuble ou une construction où il existe un danger pour le public.

CHAPITRE 2 COMITÉ DE PRESERVATION DU PATRIMOINE BÂTI

SECTION 1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

7.-COMITÉ

Un comité d'étude des demandes d'autorisation de démolition est constitué sous le nom de « Comité de préservation du patrimoine bâti de la municipalité de Saint-Éloi ».

8.-COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé de trois membres du Conseil nommés par résolution du Conseil pour un mandat de douze mois. Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du Comité.

À l'expiration du mandat des membres du Comité, le Conseil comble les postes vacants. Les membres sortants peuvent être désignés de nouveau. Un membre du Comité cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de membre du Conseil.

9.-INCAPACITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊT

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité (décès, démission ou autre raison) avant la fin de son mandat, qui est temporairement incapable d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par le membre substitut ou, à défaut, par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil 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.

10.-PERSONNES-RESSOURCES

L'inspecteur en bâtiment agit comme personne-ressource auprès du Comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en ingénierie, en histoire ou en urbanisme peut également agir comme personne-ressource auprès du Comité. Les personnes-ressources ne sont pas membres du Comité et n'ont pas le droit de vote.

11.-SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le greffier agit à titre de secrétaire du Comité. Il convoque les réunions du Comité. Il a également comme responsabilité de préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des séances du Comité, s'acquitter de la correspondance et d'assurer le suivi des dossiers. Le secrétaire n'a pas le droit de vote.

12.-VOTE

Chaque membre du Comité a un vote. Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix.

SECTION 2 FONCTIONS DU COMITÉ

13.-MANDAT DU COMITÉ

Le Comité a pour mandat :

- 1° D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble qui lui sont soumises en vertu du présent règlement ;
- 2° D'étudier les demandes de certificat d'autorisation de démolition ;
- 3° De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition ;
- 4° D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le Comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Le quorum est obtenu lorsque sont présents au moins deux membres du Comité.

CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION 1 CERTIFICAT D'AUTORISATION

14.-OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

La démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement est interdite sans l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation émis conformément au présent règlement et au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

SECTION 2 GÉNÉRAL

15.-IMMEUBLES SOUMIS À L'ÉTUDE PAR LE COMITÉ

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

- 1° Un immeuble cité ou classé en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi (chapitre P-9.002) ; et
- 2° Un immeuble inclus dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Basques.

16.-IMMEUBLES EXEMPTÉS

Malgré l'article 15 et sauf si la démolition vise un Immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation du Comité :

- 1° La démolition d'un immeuble qui a été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme et dont la démolition est exigée par la Municipalité ;
- 2° La démolition d'un immeuble qui aurait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre et donc la démolition est exigée par la Municipalité;
- 3° La démolition d'un immeuble ordonnée en vertu des articles 227, 229 ou 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) ;
- 4° La démolition d'un immeuble dont la situation présente, selon un avis professionnel, une urgence pour des motifs de sécurité publique ;
- 5° La démolition d'un immeuble exigée par la Municipalité en vertu d'un règlement d'urbanisme ;
- 6° Un bâtiment relié à un service public utilisé :
 - a) pour l'exploitation d'un réseau d'aqueduc ou d'égout, d'un réseau de distribution électrique ou d'un réseau de télécommunications qui ne comprend pas de bureaux administratifs ; ou
 - b) pour l'entreposage ou l'entretien des biens d'un organisme public ou de son mandataire ; et
- 7° La démolition d'une résidence en zone agricole à la suite du transfert du droit acquis résidentiel à la nouvelle résidence qui remplacera l'existante en vertu d'une autorisation de la Commission de la protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ).

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré par le fonctionnaire désigné conformément au *Règlement relatif aux permis et certificats* de la municipalité en vigueur.

17.-RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS

Les renseignements et les documents suivants doivent être fournis au Comité préalablement à l'étude d'une demande de démolition :

- 1° Les noms, prénoms, adresse et numéro de téléphone du requérant et ou du propriétaire, s'il est différent du requérant ;
- 2° Les noms, prénoms, adresse et numéro de téléphone de l'entrepreneur responsable de l'exécution des travaux ;
- 3° Une description détaillée de l'état du bâtiment à être démoli (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants, etc.) ;
- 4° L'adresse ou le numéro de lot de l'emplacement où se situe le bâtiment à être démoli et son usage ;

- 5° Un exposé des motifs qui justifient la démolition, lequel indique clairement pourquoi le requérant veut démolir l'immeuble plutôt que le conserver ou le restaurer (ex: rapport de détérioration, estimation des coûts de restauration, etc.) ;
- 6° Des photos en couleur de chaque élévation du bâtiment à démolir ;
- 7° Un plan de réutilisation du sol dégagé, lequel doit inclure :
 - a. La localisation de l'immeuble à démolir et du nouvel immeuble, le cas échéant ;
 - b. La localisation et les dimensions de toute autre construction et aménagement existant sur le terrain ;
 - c. Un plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés ;
 - d. Un plan à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales de tout bâtiment destiné à remplacer l'immeuble à être démolit, indiquant de façon claire et suffisamment détaillée la localisation de tout bâtiment, sa dimension (largeur, profondeur et hauteur), la forme du toit, les matériaux et couleurs qui seront utilisés pour le revêtement extérieur, ainsi que la localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées et espaces de stationnement ;
 - e. Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion ;
 - f. L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.
- 8° Une évaluation du coût des travaux de démolition, de reconstruction et d'aménagement du terrain ;
- 9° Une description des méthodes de démolition et de disposition des débris ;
- 10° Un échéancier des travaux ;
- 11° Une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de certificat d'autorisation de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir, s'il y a lieu ;
- 12° Lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou, dans le cas où le bâtiment est vacant, préciser depuis combien de temps ;
- 13° Les frais exigibles pour le certificat d'autorisation de démolition.

Peuvent être aussi soumis à l'appui d'une demande tout autre document jugé utile par le demandeur tels que : rapports techniques, économiques, avis professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux.

Le Comité peut exiger tout autre document ou information nécessaire pour l'étude de la demande. Il peut aussi exempter le demandeur de lui fournir un ou des documents ou informations exigés en vertu du présent article.

SECTION 3 CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

18.-AVIS PUBLIC

Dès qu'une demande de démolition complète est déposée, le secrétaire du Comité doit :

- 1° En informer le Comité et convoquer une réunion pour étudier cette demande ;
- 2° Publier un avis public de la demande, au moins 15 jours avant la séance durant laquelle le Comité doit étudier la demande ;
- 3° Afficher, sur l'immeuble visé, un avis facilement visible pour les passants.

Un avis doit notamment contenir l'information prévue au premier alinéa de l'article 20, la date, l'heure et le lieu de séance du Comité durant laquelle la demande sera examinée, et fournir la désignation de l'immeuble à démolir au moyen de l'adresse ou du numéro de lot.

Lorsque la demande 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.

19.-AVIS AUX LOCATAIRES

Si l'immeuble à démolir comprend un ou plusieurs logements, le demandeur doit faire parvenir une copie de l'avis prévu à l'article 18 à chacun des locataires de l'immeuble.

20.-OPPOSITION À LA DÉMOLITION

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au secrétaire du Comité.

21.-ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Si l'immeuble à démolir 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 greffier de la municipalité 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 reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

SECTION 4 DÉCISION DU COMITÉ

22.-ÉTUDE DE LA DEMANDE

Si la demande vise un immeuble faisant partie de l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Basques, le Comité doit tenir une audition publique. S'il le juge à propos, le Comité peut aussi tenir une audition publique pour toute autre demande qui lui est soumise.

23.-OBJECTIFS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les objectifs du Comité dans l'évaluation des demandes d'autorisation de démolition sont de:

- 1° Protéger les immeubles pouvant constituer un intérêt particulier ;
- 2° Protéger les logements de la municipalité dans un contexte de pénurie de logements ;
- 3° Encadrer et d'ordonner la réutilisation du sol dégagé suite à une démolition.

Pour rendre une décision sur une demande qui lui est soumise, le Comité doit se baser sur les critères suivants :

- 1° La valeur patrimoniale de l'immeuble, en se basant notamment sur les éléments suivants :
 - a. L'histoire de l'immeuble ;

- b. Sa contribution à l'histoire locale ;
 - c. Son degré d'authenticité et d'intégrité ;
 - d. Sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
 - e. Sa contribution à un ensemble à préserver ;
- 2° Le statut de reconnaissance de l'immeuble en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002);
 - 3° L'état de l'immeuble visé par la demande ;
 - 4° La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
 - 5° Le coût de la restauration ;
 - 6° L'utilisation projetée du sol dégagé ;
 - 7° Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;
 - 8° Le niveau d'intégration du projet de remplacement au milieu dans lequel il s'insère ;
 - 9° Tout autre critère que le Comité juge pertinent.

24.-CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PLAN DE RÉUTILISATION DU SOL

Le Comité évalue le plan de réutilisation du sol dégagé en considérant les critères suivants :

- 1° L'apparence et le concept architectural du nouvel immeuble;
- 2° La qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant ;
- 3° L'harmonisation de l'immeuble et de l'aménagement dans le voisinage;
- 4° L'impact de l'immeuble et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage ;
- 5° La compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel l'immeuble à démolir s'inscrit ;
- 6° La conformité aux règlements municipaux applicables ;
- 7° Tout autre critère pertinent.

25.-DÉCISION DU COMITÉ

La décision du Comité doit être écrite et motivée.

Le Comité ne peut rendre sa décision avant le délai de dix jours qui suit la publication de l'avis prévu à l'article 20 du présent règlement.

Le Comité accorde l'autorisation si les conditions prévues au présent règlement sont remplies, et s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties en tenant compte, des considérations énoncées aux articles 23 et 24.

26.-CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut :

- 1° Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé ;
- 2° Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et le projet de remplacement doivent être entrepris et complétés.

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu qu'une demande écrite lui soit soumise avant l'expiration de ce délai.

27.-GARANTIE MONÉTAIRE

Le Comité peut exiger que le demandeur fournisse à la municipalité, préalablement à la délivrance d'une autorisation de démolition, une garantie monétaire pour assurer le respect des conditions prévues dans l'autorisation n'excédant pas 100 000 \$.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée maximale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, si requis, tant et aussi longtemps que le propriétaire n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le Comité.

Les travaux du programme préliminaire doivent être complétés à l'expiration du délai fixé par le Comité, faute de quoi la garantie monétaire peut être encaissée par la municipalité.

Les travaux sont considérés complétés lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

- 1° Le revêtement extérieur de l'immeuble est totalement réalisé, incluant les ouvertures et la toiture ;
- 2° L'aménagement paysager est complété.

28.-TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

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

29.-APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ

Toute personne intéressée peut, dans les trente jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa.

30.-DÉCISION DU CONSEIL

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision du Conseil doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause.

31.-TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC

Dans le cas où la demande concerne la démolition immeuble inclus dans l'inventaire du patrimoine de la MRC des Basques, un avis de la décision du Comité doit être transmis à la MRC des Basques sans délai.

Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un bâtiment inclus dans l'inventaire du patrimoine de la MRC des Basques, doit également être notifié à la MRC des Basques sans délai.

L'avis transmis à la MRC des Basques est accompagné de copies de tous les documents produits par le demandeur à l'appui de sa demande.

32.-POUVOIR DE DESAVEU DE LA MRC

Le Conseil des maires de la MRC des Basques peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis prévu à l'article 31, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution adoptée par la MRC des Basques en vertu du premier alinéa doit être motivée et copie doit être transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause.

SECTION 2 ÉMISSION DU PERMIS DE DÉMOLITION POUR UNE DEMANDE ÉVALUÉE PAR LE COMITÉ

33.-DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE DÉMOLITION

Aucun permis de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné en vertu du présent règlement et du Règlement sur les permis et certificats avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 29 ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Nonobstant ce qui précède, pour une demande concernant la démolition d'un bâtiment faisant partie de l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Basques, le permis de démolition ne peut pas être délivré avant l'adoption d'une résolution du Conseil des maires de la MRC des Basques autorisant la démolition où avant l'expiration d'un délai de 90 jours après l'envoi de l'avis à la MRC des Basques prévu à l'article 32.

34.-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 devient nulle et sans effet.

SECTION 3 OBLIGATIONS DU LOCATEUR

35. 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 (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

36. 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 au Tribunal administratif 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.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS PROCÉDURALES, TRANSITOIRES ET FINALES

SECTION 1 SANCTIONS, CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

37.-DÉMOLITION SANS PERMIS DE DÉMOLITION

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble visé par le présent règlement sans permis de démolition ou qui ne respecte pas les conditions du permis de démolition commet une infraction et 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 (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité en vertu de cette loi.

38.-NUIRE AU TRAVAIL D'UN FONCTIONNAIRE

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme au présent règlement, ou si la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné, une copie du permis de démolition, est passible d'une amende d'au moins 100\$ et d'au plus 500\$.

39.-RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes qu'un contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli dans un délai à être déterminé par le fonctionnaire désigné.

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. 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 le terrain où est situé l'immeuble.

40.-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.

41.-DEPENSES ENCOURUES

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

42.-RECOURS

La municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus à ce règlement tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

Le fait, pour la municipalité, d'émettre un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux.

43.-ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

.....

Mario St-Louis, maire
Mario St-Louis, maire

Annie Roussel, Directrice générale
Annie Roussel, directrice générale

