

RÈGLEMENT NUMÉRO 243-2023

RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU QUE suivant cette loi, les municipalités locales ont l'obligation d'adopter un règlement sur la démolition d'immeubles conformément aux articles 148.0.1 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU QU'un avis de motion annonçant l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance du 14 février 2023;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire tenue le 14 février 2023 et qu'un projet de règlement a alors été déposé;

ATTENDU QU'une consultation publique a eu lieu le 7 mars 2023 à 16 h au bureau municipal (1, 7^e Avenue Ouest à Dupuy);

ATTENDU QUE le directeur général et greffier-trésorier mentionne que le présent règlement a pour objet de régir la démolition d'immeubles patrimoniaux, soit ceux qui figurent dans l'inventaire du patrimoine bâti de la Municipalité régionale de comté d'Abitibi-Ouest (MRCAO) et ceux qui sont cités ou situés dans un site patrimonial cité sur le territoire de la Municipalité. La procédure applicable pour le dépôt et le traitement de demandes de démolition est, notamment précisée;

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de monsieur Mario Boudreau, appuyé par monsieur Pascal Corriveau, il est résolu à l'unanimité et le conseil décrète ce qui suit :

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 TITRE

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement régissant la démolition d'immeubles* » et porte le numéro 243-2023.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 3.1 **CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE :**
Un tel conseil au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002);
- 3.2 **DÉMOLITION :**
Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, y compris son déménagement ou son déplacement;
- 3.3 **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);

- 3.4 LOGEMENT :
Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (chapitre T-15.01);
- 3.5 MUNICIPALITÉ :
La Municipalité de Dupuy;
- 3.6 REQUÉRANT :
Le propriétaire de l'immeuble visé par demande de permis de démolition ou son représentant dûment autorisé;
- 3.7 SOL DÉGAGÉ :
L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit du sol où était érigé ce dernier.

ARTICLE 4 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'application et l'administration du présent règlement sont confiées au responsable de l'émission des permis et certificats de la Municipalité ou du fonctionnaire désigné par résolution de la Municipalité.

IMMEUBLES ASSUJETTIS ET INTERDICTION

ARTICLE 5 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial.

ARTICLE 6 INTERDICTIONS

Tous les travaux de démolition d'un immeuble patrimonial sont interdits à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu une autorisation, conformément au présent règlement.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux immeubles suivants :

- A) À la démolition ordonnée par un jugement rendu par un tribunal et ayant l'autorité de la chose jugée.
- B) La démolition d'un bâtiment qui, en vertu d'une loi, peut être démolé en raison des risques qu'il présente, notamment en vertu de l'article 40 de la *Loi sur la sécurité incendie* (chapitre S-3.4) ou d'une ordonnance rendue en vertu de l'article 93 de la *Loi sur la sécurité civile* (chapitre S-2.3).

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

ARTICLE 7 CONTENU D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Pour obtenir l'autorisation de démolir un immeuble assujetti au présent règlement, le requérant doit fournir les documents et renseignements suivants, en plus de tout autre document ou renseignement devant être fourni préalablement à la démolition d'un immeuble prévu à la réglementation d'urbanisme :

- 7.1 Le formulaire de demande d'autorisation fourni par la Municipalité, dûment complété et signé par le propriétaire de l'immeuble ou par son représentant dûment désigné par procuration écrite du propriétaire.
- 7.2 Des photographies de chaque élévation du bâtiment.
- 7.3 Des photographies de l'intérieur du bâtiment.

- 7.4 Des photographies du terrain sur lequel est implanté le bâtiment.
- 7.5 Un plan ou un croquis illustrant l'implantation du bâtiment (par rapport, entre autres, aux lignes de terrains, aux autres bâtiments et toute autre information de même nature).
- 7.6 Une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et des photographies présentant le bâtiment depuis sa construction initiale, si de telles photographies sont disponibles.
- 7.7 Des photographies des immeubles voisins.
- 7.8 Un énoncé des motifs de la démolition.
- 7.9 La description des moyens techniques qui seront utilisés pour procéder à la démolition, au nettoyage et au réaménagement du terrain après la démolition.
- 7.10 La date du début des travaux de démolition et la durée de ceux-ci.
- 7.11 Le tarif soit un montant de 200 \$.

AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN BÂTIMENT COMPORTANT AU MOINS UN LOGEMENT

ARTICLE 8 AVIS AUX LOCATAIRES

En plus des documents et informations prévus à l'article 9, lorsque le bâtiment faisant l'objet de la demande comporte au moins un logement, le requérant doit également fournir, avec sa demande, une preuve d'envoi à chacun des locataires d'un avis annonçant la demande de démolition de l'immeuble.

ÉTUDE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

ARTICLE 9 FONCTIONS AU CONSEIL

Le conseil s'attribue les fonctions conférées au comité par le chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

ARTICLE 10 AVIS PUBLIC

Dès que le conseil est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le directeur général et greffier-trésorier doit faire afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible pour les passants.

Le directeur général et greffier-trésorier doit également, sans délai, faire publier un avis public de la demande.

Tout avis visé au présent article doit reproduire le 1^{er} alinéa de l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

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

ARTICLE 11 OPPOSITION

Toute personne qui désire s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier.

Le directeur général et greffier-trésorier transmet au demandeur, avant le début de l'étude de la demande de démolition, une copie de toute opposition écrite reçue.

ARTICLE 12 INTERVENTION

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général et greffier-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 de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le conseil 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 la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE

ARTICLE 13 CRITÈRES – DÉMOLITION

Le conseil fait l'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en considérant les critères suivants :

13.1 L'état de l'immeuble.

13.2 La valeur patrimoniale de l'immeuble, incluant 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.

13.3 L'évolution du bâtiment depuis sa construction initiale.

13.4 La détérioration de la qualité de vie du voisinage.

13.5 Le coût de sa restauration.

13.6 La possibilité de restaurer et conserver le bâtiment.

13.7 L'utilisation projetée du sol dégagé.

13.8 Lorsque le bâtiment comprend au moins un logement, le préjudice causé au locataire et les effets sur les besoins en matière de logement sur le territoire de la Municipalité.

DÉCISION DU CONSEIL

ARTICLE 14 AVIS – CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Le conseil rend sa décision sur une demande d'autorisation de démolition après avoir reçu l'avis du conseil local du patrimoine.

ARTICLE 15 CONDITIONS GÉNÉRALES D'AUTORISATION

Le conseil autorise la démolition d'un immeuble si les conditions suivantes sont rencontrées :

15.1 La demande est accompagnée des documents et renseignements exigés à ce règlement.

15.2 Le tarif pour le dépôt de la demande a été payé.

15.3 Il est convaincu de l'opportunité de la démolition de l'immeuble selon les critères d'évaluation prévus à l'article 13.

ARTICLE 16 GARANTIES FINANCIÈRES

Lorsque le conseil exige une garantie financière, comme condition d'autorisation de démolition ou de réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être conforme aux conditions suivantes, en plus de toute autre condition que peut fixer le conseil pour assurer le respect de toute condition qu'il fixe :

16.1 Elle doit prendre la forme d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière faisant affaire au Canada.

16.2 Elle doit être d'une durée suffisante pour couvrir la durée de réalisation des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé, le cas échéant.

ARTICLE 17 CONDITIONS

Le conseil peut, lorsqu'il accorde une autorisation :

17.1 Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé dont, notamment, l'obligation pour le propriétaire d'obtenir un permis de construction ou toute autre autorisation requise pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé avant que l'autorisation pour la démolition ne soit accordée.

17.2 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 soit faite avant l'expiration de ce délai.

ARTICLE 18 DÉCISION

La décision du conseil concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par poste recommandée.

ARTICLE 19 MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ (MRC)

Lorsque le conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC d'Abitibi-Ouest.

L'avis prévu au 1^{er} alinéa est accompagné de copies des documents produits par le requérant.

Le conseil de la MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du conseil.

ARTICLE 20 CERTIFICAT D'AUTORISATION

Dans le cas visé à l'article 20, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus tardive des dates suivantes :

20.1 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 l'article 148.0.20.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

20.2 L'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévus à cet alinéa.

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 21 VISITES

Tout fonctionnaire, employé ou représentant de la Municipalité désigné pour l'application d'une loi ou d'un règlement, est autorisé à visiter et à examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière ou immobilière, pour constater si le règlement est respecté, pour y prélever des échantillons, installer des appareils de mesure et procéder à des analyses.

Les fonctionnaires, employés ou représentants de la Municipalité doivent, sur demande, s'identifier et fournir les motifs de leur demande d'accès.

Le fait d'incommoder, d'injurier, d'interdire ou d'empêcher de quelque manière l'accès à tout fonctionnaire, employé ou représentant ou d'y faire autrement obstacle est prohibé.

Le présent article n'a pas pour effet de restreindre les pouvoirs de vérification et d'inspection prévus à l'article 148.0.23 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

INFRACTIONS ET PEINES

ARTICLE 22 INFRACTIONS – GÉNÉRALITÉS

Sous réserve des articles 24 et 25, quiconque contrevient à ce règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais :

22.1 Pour une première infraction, d'une amende de 100 \$ à 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 200 \$ à 2 000 \$ s'il est une personne morale.

22.2 Pour toute récidive, d'une amende de 200 \$ à 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 400 \$ à 4 000 \$ s'il est une personne morale.

ARTICLE 23 PROTECTION – EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ

Quiconque incommode, injurie, interdit ou empêche de quelque manière l'accès à tout fonctionnaire, employé ou représentant ou y fait autrement obstacle est passible d'une amende de 500 \$.

ARTICLE 24 INFRACTIONS PARTICULIÈRES – DÉMOLITION ET NON-RESPECT DES CONDITIONS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation 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 conformément à cette loi.

ARTICLE 25 RECONSTITUTION D'UN IMMEUBLE

Le conseil peut obliger une personne contrevenant à l'article 6 à 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^o de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur le terrain.

ARTICLE 26 INFRACTION – TIERS

Toute personne qui conseille, encourage, ordonne ou incite une autre personne à faire une chose qui constitue une infraction ou qui commet ou omet de faire une chose qui a pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction, commet elle-même l'infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant, que celui-ci ait été ou non poursuivi ou déclaré coupable.

ARTICLE 27 PERSONNE MORALE

Lorsqu'une personne morale commet une infraction au règlement, tout administrateur, sociétaire, fonctionnaire, représentant, employé ou agent de cette personne, qui a autorisé ou prescrit l'accomplissement de l'infraction ou qui y a consenti, acquiescé ou participé, est réputé être partie à l'infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour la personne morale, que celle-ci ait été ou non poursuivie ou déclarée coupable.

ARTICLE 28 INFRACTION CONTINUE

Si une infraction au règlement se continue, elle constitue, pour chaque jour, une nouvelle infraction.

ARTICLE 29 RECOURS CIVILS

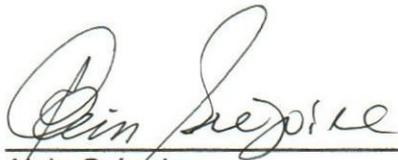
La Municipalité peut, malgré toute poursuite pénale, exercer tous les recours nécessaires pour faire respecter le règlement.

ARTICLE 30 CONSTAT D'INFRACTION

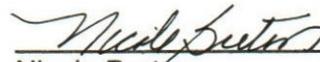
Le responsable de l'émission des permis et certificats de la Municipalité, de même que toute autre personne désignée par résolution du conseil, est autorisé à délivrer, au nom de la Municipalité de Dupuy, tout constat pour toute infraction au présent règlement.

ARTICLE 31 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Alain Grégoire
Maire



Nicole Breton
Directrice générale intérimaire

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 14 février 2023
Adoption du projet de règlement : 14 février 2023
Avis annonçant la consultation publique : 1^{er} mars 2023
Consultation publique : 7 mars 2023
Adoption du règlement : 7 mars 2023
Publié l'avis public : 8 mars 2023
Certificat de conformité – MRC d'Abitibi-Ouest : 17 mars 2023
Avis public d'entrée en vigueur : 29 mars 2023
Entrée en vigueur : 17 mars 2023

