

**MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-ISIDORE**

**RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE**

**Règlement numéro 491-2022**

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ISIDORE

RÈGLEMENT NUMÉRO 491-2022  
RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION  
D'IMMEUBLE

AVIS DE MOTION : 7 mars 2022

ADOPTION : 4 avril 2022

ENTRÉE EN VIGUEUR :

**Modifications incluses dans ce document**

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de mise à jour
---------------------	--------------------------	-----------------------

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ISIDORE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

## TABLE DES MATIÈRES

### **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

#### **SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES..... 1**

- 1. TITRE DU RÈGLEMENT..... 1
- 2. TERRITOIRE ASSUJETTI ..... 1
- 3. VALIDITÉ..... 1
- 4. DOMAINE D'APPLICATION ..... 1

#### **SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ..... 2**

- 5. PRÉSÉANCE..... 2
- 6. RENVOIS..... 2
- 7. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT..... 2
- 8. TERMINOLOGIE ..... 3
- 9. PLAN DE ZONAGE..... 3

#### **SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ..... 4**

- 10. APPLICATION DU RÈGLEMENT..... 4
- 11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ ..... 4
- 12. CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES ..... 4
- 13. TRAVAUX DE DÉMOLITION NON COMPLÉTÉS..... 4

### **CHAPITRE 2 PROCÉDURE RELATIVE A LA DEMANDE DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE.**

- 14. DEPOT D'UNE DEMANDE ..... 5
- 15. FORME DE LA DEMANDE ..... 5
- 16. FRAIS D'ANALYSE ..... 5
- 17. COMITÉ DE DÉMOLITION..... 5
- 18. TRANSMISSION AU COMITÉ DE DEMOLITION..... 6
- 19. AVIS PUBLIC ..... 6
- 20. DÉCISION PAR LE COMITÉ DE DEMOLITION..... 6
- 21. APPEL ..... 8
- 22. DELIVRENCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION..... 8

### **CHAPITRE 3 DISPOSITIONS FINALE.....10**

- 23. ENTRÉE EN VIGUEUR ..... 10

**CHAPITRE 1**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET**  
**ADMINISTRATIVES**

**SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement régissant la démolition d'immeuble ».

**2. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Municipalité de Saint-Isidore.

**3. VALIDITÉ**

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

**4. DOMAINE D'APPLICATION**

Le présent règlement régit la démolition d'immeuble ainsi que les procédures applicables pour déposer une demande de démolition. Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles dans un contexte de rareté des logements à louer, pour protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale ou en vue d'encadrer et d'ordonner la réutilisation du sol dégagé. Quiconque désire obtenir une autorisation doit le faire en conformité avec les dispositions du présent règlement.

## SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 5. PRÉSÉANCE

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, 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.

### 6. RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

### 7. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

<b><u>CHAPITRE 1</u></b>	<b><u>TEXTE 1</u></b> :	CHAPITRE
<b>SECTION 1</b>	<b>TEXTE 2</b>	SECTION
<b>1.</b>	<b>TEXTE 3</b>	ARTICLE
	Texte 4	ALINEA
	1° Texte 5	PARAGRAPHE
	a) Texte 6	SOUS-PARAGRAPHE
	- Texte 7	SOUS-ALINEA

## 8. TERMINOLOGIE

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

- 1° « logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement ;
- 2° « comité » : le comité constitué en vertu de l'article 17 du présent règlement;
- 3° « conseil » : le conseil municipal de la municipalité de Saint-Isidore;
- 4° « démolition » : démantèlement, déplacement ou destruction complète d'un immeuble ainsi que tout démantèlement ou destruction partielle d'un immeuble résultant en une réduction de son volume ou de la superficie de plancher;
- 5° « immeuble » : bâtiment où s'exerce ou dans lequel était exercé l'usage principal du terrain sur lequel il est édifié
- 6° « immeuble patrimonial » : immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine réalisé par la MRC de Roussillon, cité par la municipalité ou la MRC ou situé dans un site patrimonial cité par la municipalité ou la MRC au sens de la Loi sur le patrimoine culturel

## 9. PLAN DE ZONAGE

Lorsque le présent règlement réfère à une zone, il réfère à une zone identifiée au plan de zonage faisant partie intégrante du règlement de zonage et de PIIA en vigueur.

### **SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **10. APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

#### **11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

#### **12. CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES**

Toute personne qui contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible pour chacune de celle-ci, pour une première infraction, d'une amende minimale avec ou sans les frais. Cette amende doit être d'un minimum de 10 000 \$ et d'un maximum de 250 000.

#### **13. 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 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.

## **CHAPITRE 2**

### **PROCÉDURE RELATIVE A LA DEMANDE DE DÉMOLITION D'UN**

### **IMMEUBLE**

#### **14. DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

Le requérant d'une demande de démolition d'un immeuble doit formuler sa demande par écrit en utilisant, s'il y a lieu, le formulaire disponible à cette fin. La demande dûment complétée selon les exigences du présent règlement et signée par le requérant ou son mandataire autorisé est transmise au fonctionnaire désigné.

#### **15. FORME DE LA DEMANDE**

Une demande doit être accompagnée des renseignements et documents mentionnés à l'article 56 du Règlement d'administration des règlements d'urbanisme.

De plus, lorsque la demande concerne un bâtiment patrimonial la municipalité peut exiger :

- 1° une étude patrimoniale ;
- 2° un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
- 3° une garantie financière.

#### **16. FRAIS D'ANALYSE**

Toute demande de certificat de démolition assujettie au présent règlement doit être accompagnée de la somme prévue au Règlement de tarification des demandes relatives à l'urbanisme No. 349 - 2011.

#### **17. COMITÉ DE DÉMOLITION**

Un Comité de démolition doit être constitué. Il est formé de trois membres du Conseil municipal désignés pour un an par le Conseil municipal. Leur 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, 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 Comité a pour mandat :

- 1° d'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement;
- 2° de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation ;
- 3° d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

## **18. TRANSMISSION AU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le fonctionnaire désigné vérifie si la demande est réputée conforme et qu'elle est accompagnée des plans et documents exigés au présent règlement. Lorsque la demande est complète et apparaît suffisamment documentée, le fonctionnaire désigné la transmet les demandes relatives aux immeubles patrimoniaux au Comité de démolition.

Une demande peut également être étudiée par le Comité consultatif d'urbanisme afin d'émettre une recommandation qui sera transmise au comité de démolition dans le cas d'une demande relative à un immeuble patrimonial.

## **19. AVIS PUBLIC**

Dès que le comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

L'avis public indique :

- 1° que toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition doit, dans les 10 jours de la publication de cet avis 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 secrétaire-trésorier de la municipalité.

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

Le requérant de l'autorisation de démolir doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble concerné.

## **20. DÉMARCHE D'ACQUISITION DE L'IMMEUBLE**

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

## **21. REPORT DE LA DÉCISION POUR L'ACQUISITION**

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 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.

## **22. DÉCISION PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION**

Les séances du Comité sont publiques et ses décisions sont prises à la majorité.

Avant de rendre sa décision, le comité de démolition doit considérer les oppositions exprimées. Le comité doit considérer :

- 1° l'état de l'immeuble visé dans la demande;
- 2° la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- 3° le coût de la restauration;
- 4° l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 5° 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 ;
- 6° l'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale ;
- 7° le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble ;

8° la représentativité de l'immeuble à un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver.

### **23. CONDITIONS DE L'AUTORISATION**

Lorsque le comité de démolition accorde l'autorisation, il peut :

- 1° imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, par exemple fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés et, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai;
- 2° déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
- 3° exiger une garantie monétaire de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé, préalablement à la délivrance du permis.

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.

### **24. APPEL**

Tout intéressé peut interjeter appel de cette décision devant le conseil dans les 30 jours suivant la décision du comité de démolition en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au directeur général de la municipalité.

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu de l'alinéa précédent.

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que le comité aurait dû rendre.

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de 30 jours qui permet à tout intéressé d'interjeter appel de la décision du comité devant le conseil ni, s'il y a eu appel, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

### **25. AVIS DE LA DÉCISION À LA MRC**

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en appel, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité

régionale de comté. Doit également être notifié à la municipalité régionale de comté, 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.

## **26. DELIVRENCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

À la suite du respect des délais prévus à l'article 148.0.21 de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme, l'inspecteur en urbanisme délivre un certificat d'autorisation.

**CHAPITRE 3**  
**DISPOSITIONS FINALES**

**27. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

M. SYLVAIN PAYANT, MAIRE

---

M. SEBASTIEN CARIGNAN CERVERA,  
DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-  
TRÉSORIER