



**PROJET DE RÈGLEMENT RELATIF À LA
DÉMOLITION D'IMMEUBLES (644-2023)**

**MUNICIPALITÉ DE
SAINTE-CÉCILE-DE-MILTON**

AVIS DE MOTION :

ADOPTION :

ENTRÉE EN VIGUEUR :

Modifications incluses dans ce document

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I.....	1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET PÉNALES.....	1
SECTION I.....	1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
1. Titre du règlement	1
2. Territoire assujetti.....	1
3. Domaine d'application	1
4. Validité	1
SECTION II	2
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	2
5. Interprétation du texte.....	2
6. Interprétation des tableaux, des graphiques et de toutes autres formes d'expression	2
7. Terminologie	2
8. Définitions spécifiques	2
SECTION III.....	4
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	4
9. Administration du règlement	4
10. Application du règlement	4
11. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné.....	4
12. Obligation d'un propriétaire, d'un locataire ou d'un occupant	5
SECTION IV	6
DISPOSITIONS PÉNALES.....	6
13. Constat d'infraction	6
14. Infraction	6
15. Complicité pour commettre une infraction.....	6
16. Responsabilité des administrateurs et dirigeants	6
17. Sanctions générales.....	6
18. Sanctions particulières relatives à la démolition sans autorisation.....	7
19. Sanction particulières relatives à la visite des lieux	7
20. Autre recours	7
21. Dépenses et frais	7
CHAPITRE II	8
COMITÉ DE DÉMOLITION	8
SECTION I.....	8
COMPOSITION ET RÔLE DU COMITÉ	8
22. Composition et rôle du comité.....	8
23. Séances du comité	8
24. Démission, incapacité ou conflit d'intérêt	8
25. Président du comité	8
26. Droit de vote	8
SECTION II	9
PROPOSITION ET ADOPTION DES RÉOLUTIONS	9
27. Recevabilité d'une proposition de résolution	9
28. Adoption d'une proposition résolution.....	9
29. Rejet d'une proposition résolution	9
30. Procès-verbaux	9
CHAPITRE III.....	10
IMMEUBLES VISÉS, DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION ET PROCÉDURE	10

SECTION I.....	10
IMMEUBLES VISÉS PAR UNE AUTORISATION DU COMITÉ.....	10
31. Obligation d’obtenir une autorisation.....	10
32. Exemptions relatives à l’état d’un immeuble	10
33. Autres exemptions	10
34. Immeuble patrimonial.....	11
SECTION II	12
PROCÉDURE D’AUTORISATION.....	12
35. Dépôt d’une demande de certificat d’autorisation de démolition et frais.....	12
36. Contenu d’une demande	12
37. Conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.....	13
SECTION III.....	14
CONSULTATION	14
38. Avis public.....	14
39. Avis aux locataires.....	14
40. Opposition	14
41. Acquisition d’un immeuble à logements visé par la demande	14
42. Report de la décision	15
43. Conseil local du patrimoine et comité consultatif d’urbanisme	15
SECTION IV	16
DÉCISION DU COMITÉ	16
44. Approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	16
45. Évaluation de la demande d’autorisation de démolition.....	16
46. Décision du comité	17
47. Conditions de l’autorisation.....	17
48. Garantie monétaire	17
49. Validité de la garantie monétaire.....	17
50. Retour de la garantie monétaire.....	18
51. Délai de démolition	18
52. Expiration du délai.....	18
53. Exécution des travaux par la Municipalité	18
54. Modifications des conditions.....	18
SECTION V.....	19
OBLIGATION DU LOCATEUR.....	19
55. Éviction d’un locataire.....	19
56. Indemnité.....	19
SECTION VI.....	20
APPEL AU CONSEIL MUNICIPAL ET ÉMISSION DU CERTIFICAT.....	20
57. Transmission de la décision motivée.....	20
58. Révision d’une décision.....	20
59. Révision d’une décision par le conseil	20
60. Décision sur appel	20
61. Démolition d’un immeuble patrimonial et MRC de la Haute-Yamaska	20
62. Émission du certificat d’autorisation d’une démolition	21
CHAPITRE IV	22
DISPOSITIONS FINALES.....	22
SECTION I.....	22
ABROGATIONS.....	22
63. Abrogations	22
64. Effet des abrogations	22
SECTION II	23
ENTRÉE EN VIGUEUR.....	23
65. Entré en vigueur.....	23

CHAPITRE I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES,
ADMINISTRATIVES ET PÉNALES

SECTION I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement 644-2023 relatif à la démolition d'immeubles » de la municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton.

2. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton, sous réserve des exemptions prévues au présent règlement.

3. Domaine d'application

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale et à encadrer la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

4. Validité

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, titre par titre, chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, de manière que si un titre, un chapitre, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueront de s'appliquer autant que faire se peut.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. Interprétation du texte

De façon générale, les règles d'interprétation des textes du présent règlement s'appliquent comme suit :

- 1° Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut ;
- 2° L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
- 3° Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, et ce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

6. Interprétation des tableaux, des graphiques et de toutes autres formes d'expression

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, figures et toutes formes d'expression autres que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels ils font référence, en font partie intégrante.

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, figures et autres formes d'expression, le texte prévaut.

7. Terminologie

Les expressions et mots utilisés dans ce présent règlement ont le sens que leur donnent les règlements, dans l'ordre de primauté ci-dessous :

- 1° Le présent règlement ;
- 2° Le règlement de zonage ;
- 3° Le règlement de lotissement ;
- 4° Le règlement de construction;
- 5° Le règlement sur les permis et certificats ;
- 6° En l'absence d'une définition spécifique dans les règlements et dans la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, ils doivent s'entendre dans leur sens habituel, sauf si le contexte comporte un sens différent.

8. Définitions spécifiques

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article.

« **Comité** » : Désigne le comité de démolition.

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

« **Fonctionnaire désigné** » : Désigne l'officier municipal de la municipalité ou toute autre personne, physique ou morale, désignée par résolution du conseil municipal.

« **Immeuble** » : Désigne un bâtiment principal ou accessoire.

« **Logement** » : Désigne un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, chapitre T-15.01).

« **Immeuble patrimonial** » : Désigne tout bien immeuble qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique, notamment un bâtiment, une structure, un vestige ou un terrain. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

1° Les immeubles patrimoniaux cités, classés et reconnus comme tels conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel du Québec* (RLRQ, chapitre P-9.002), ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette Loi ;

2° Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada conformément à la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ;

3° Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec ;

4° Les immeubles identifiés dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel du Québec (RLRQ, chapitre P-9.002), étant entendu que les dispositions transitoires de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (RALQ 2021, chapitre 10) sont applicables au présent règlement. Cette liste est jointe en annexe I pour faire partie intégrante du présent règlement.

SECTION III

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

9. Administration du règlement

Le greffier-trésorier de la municipalité est chargé de l'administration du présent règlement.

10. Application du règlement

Le fonctionnaire désigné est responsable de l'application du présent règlement.

11. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à un officier municipal par les Lois régissant la municipalité, le fonctionnaire désigné peut, dans l'exercice de ses fonctions :

1° Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment ou édifice quelconque pour constater si le présent règlement y est exécuté, pour vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité, pour vérifier tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'exercice des pouvoirs conférés par ce règlement ;

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 des livres, des registres et des documents relatifs aux matières visées par le présent règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'elle juge nécessaire ou utile ;
- d) Être accompagnée d'un ou de plusieurs policiers si elle a des raisons de craindre d'être intimidée ou molestée dans l'exercice de ses fonctions ;
- e) Être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise ;

3° Aviser une personne de cesser des travaux ou l'occupation d'un immeuble lorsqu'elle constate que ces travaux ou cette occupation sont réalisés ou exercés en contravention au présent règlement et de s'abstenir de toute action ou activité susceptible d'entraîner la continuation de l'infraction ;

4° Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement, notamment et non limitativement, de remettre les choses dans l'état où elles étaient avant que la cause de l'infraction ne se produise ;

5° 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 ou occupant, exécuter ou faire exécuter, aux frais de ceux-ci, les essais, analyses ou vérifications mentionnés au présent paragraphe;

6° Accomplir tout autre acte nécessaire ou utile à l'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement.

Sur demande, le fonctionnaire désigné de la municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

12. Obligation d'un propriétaire, d'un locataire ou d'un occupant

Le propriétaire d'un immeuble, son locataire ou son occupant doit laisser au fonctionnaire désigné ainsi qu'à toute personne autorisée par le présent règlement le droit de visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation.

SECTION IV

DISPOSITIONS PÉNALES

13. Constat d'infraction

Le fonctionnaire désigné est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

Tout avocat à l'emploi de la municipalité est également autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

14. Infraction

Commet une infraction toute personne qui contrevient à quelques dispositions du présent règlement.

Une personne qui intervient ou participe, de quelque façon que ce soit, dans des travaux ou dans des activités doit se conformer au présent règlement.

Des recours judiciaires peuvent être entrepris, en tout temps, contre quiconque contrevient au présent règlement, et ce, sans avis ni délai.

15. Complicité pour commettre une infraction

Toute personne qui conseille, encourage 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 poursuivi ou non ou déclaré coupable.

16. Responsabilité des administrateurs et dirigeants

Lorsqu'une personne morale, un agent, mandataire ou employé de celle-ci ou d'une société de personnes ou d'une association non personnalisée commet une infraction au présent règlement, l'administrateur ou le dirigeant de la personne morale, société ou association est présumé avoir commis lui-même cette infraction, à moins qu'il n'établisse qu'il a fait preuve de diligence raisonnable en prenant toutes les précautions nécessaires pour en prévenir la perpétration.

Pour l'application du présent article, dans le cas d'une société de personnes, tous les associés, à l'exception des commanditaires, sont présumés être les administrateurs de la société en l'absence de toute preuve contraire désignant l'un ou plusieurs d'entre eux ou un tiers pour gérer les affaires de la société.

17. Sanctions générales

Quiconque contrevient à quelques dispositions autres que celles prévues aux articles 31 à 34 inclusivement du présent règlement, est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende :

- 1° Pour une première infraction, d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 1 000 \$ dans le cas d'une personne physique et d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$ dans le cas d'une personne morale;
- 2° En cas de récidive, d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$ dans le cas d'une personne physique et d'une amende minimale de 2 000 \$ et maximale de 4 000 \$ dans le cas d'une personne morale.

18. Sanctions particulières relatives à la démolition sans autorisation

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité (articles 32 à 34) ou à l'encontre des conditions d'autorisation prévues dans le certificat d'autorisation de démolition 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.

De plus, la personne ayant procédé ou qui fait procéder à la démolition d'un immeuble patrimonial peut être obligée de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour elle de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 53 du présent règlement s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

19. Sanctions particulières relatives à la visite des lieux

Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition est passible, pour chaque jour que dure l'infraction, d'une amende minimale de 100 \$ et maximale de 500 \$.

De plus, la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition est passible pour chaque jour que dure l'infraction, d'une amende minimale de 100 \$ et maximale de 500 \$.

20. Autre recours

La municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la municipalité peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

21. Dépenses et frais

Toutes dépenses et frais encourus par la Municipalité pour le non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

CHAPITRE II COMITÉ DE DÉMOLITION

SECTION I COMPOSITION ET RÔLE DU COMITÉ

22. Composition et rôle du comité

Le comité est formé de tous les membres du conseil désignés pour un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable.

Le quorum du comité est la majorité des membres du conseil.

Le comité a pour fonction d'autoriser les demandes de démolition pour tout immeuble situé sur le territoire de la municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton et visé par le présent règlement. Il a aussi pour fonction d'exercer tout autre pouvoir ou devoir que lui confère le présent règlement.

Le fonctionnaire désigné agit comme secrétaire du comité, afin d'assister aux séances et dresser le procès-verbal de tous ses actes et délibérations.

23. Séances du comité

Le Comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

24. Démission, incapacité ou conflit d'intérêts

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, ou d'une absence non motivée à trois séances successives du comité, pendant la durée de son terme, le conseil désigne un autre membre du conseil pour terminer 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.

Tout membre qui, en cours de mandat, change de statut et devient soit un employé municipal, ou soit un non-résident, perd automatiquement son droit de siéger au Comité et son poste devient vacant.

25. Président du comité

Le président du comité est nommé par résolution du Conseil sur proposition des membres des membres du Comité à sa dernière séance annuelle. La durée de son mandat est d'une année.

Le président dirige les délibérations du comité, le représente, au besoin, en dehors de ses séances.

Si le président est dans l'incapacité d'agir ou absent pour une séance, les membres du comité pourront nommer un président substitut uniquement pour cette séance.

26. Droit de vote

Le président et les membres du comité ont chacun un droit à un seul vote.

Le secrétaire du comité et les personnes-ressources n'ont pas le droit de vote.

SECTION II

PROPOSITION ET ADOPTION DES RÉSOLUTIONS

27. Recevabilité d'une proposition de résolution

Aucune proposition résolution n'est recevable à moins d'avoir d'abord été proposée par un membre du comité durant la séance publique.

Cette proposition de résolution doit être appuyée par un autre membre du comité avant d'être discutée et mise aux voix.

28. Adoption d'une proposition résolution

Une proposition de résolution dûment appuyée est considérée adoptée à l'unanimité si aucun membre du comité présent à la séance publique ne demande la tenue d'un vote, n'enregistre sa dissidence, ni ne déclare son intérêt.

Une proposition résolution dûment appuyée est considérée adoptée à la majorité si le résultat du vote l'indique et si au moins un des membres du comité présents à la séance publique enregistre sa dissidence ou déclare son intérêt.

29. Rejet d'une proposition résolution

Une proposition résolution dûment appuyée est considérée rejetée si le résultat du vote demandé l'indique ou si un nombre majoritaire de membres du comité présents à la séance publique enregistrent leur dissidence.

30. Procès-verbaux

Les études, recommandations et avis du Comité sont sous forme de rapport écrit signé par le secrétaire et le président ou par leurs remplaçants. Les procès-verbaux des réunions du Comité font office de rapports écrits.

Une copie des procès-verbaux adoptés par le comité de ses séances publiques, ainsi que tout autre document qui lui a été soumis, doit être transmise au greffier de la Municipalité pour faire partie des archives.

CHAPITRE III IMMEUBLES VISÉS, DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION ET PROCÉDURE

SECTION I

IMMEUBLES VISÉS PAR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

31. Obligation d'obtenir une autorisation

La démolition complète ou partielle d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton est interdite à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné.

L'émission du certificat d'autorisation n'est possible qu'une fois la demande de démolition autorisée par le comité et après les différentes étapes et délais prévus au présent règlement, le cas échéant (voir articles 58 à 62).

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles est exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 32 à 34 de la présente section.

32. Exemptions relatives à l'état d'un immeuble

Malgré l'article 31, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du comité :

- 1° La démolition est ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A -19.1);
- 2° Avoir perdu plus de la moitié de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1) par incendie, explosion ou autre sinistre ;
- 3° Présenter un danger pour la sécurité du public et menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3), lorsqu'il y a urgence d'agir ;
- 4° Être dans un état avancé de détérioration qui rend impossible l'occupation pour lequel l'immeuble est destiné, et ce, sans que soit réalisé des travaux d'une valeur supérieure à la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1). Dans ce cas, un avis professionnel doit confirmer que l'immeuble est dans un tel état de détérioration ;
- 5° Dans le but de décontaminer immédiatement la propriété, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir ;

33. Autres exemptions

Malgré l'article 31, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble dont la démolition répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du comité :

- 1° Elle est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique, un réseau de distribution électrique, un réseau de télécommunications ou une voie publique approuvée par la municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement, et qui ne comprend pas de bureau administratif;

- 2° Elle est réalisée dans le but de remettre l'immeuble ou une partie de l'immeuble à son état d'origine ;
- 3° Elle vise la démolition partielle d'un bâtiment, représentant 15 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
- 4° Elle vise un bâtiment principal dont l'usage est dérogatoire et protégé par droits acquis et la démolition est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, sur le même site, un nouveau bâtiment principal dont l'usage est conforme à la réglementation d'urbanisme et d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir. La valeur est établie à partir de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ., chapitre F-2.1) ;
- 5° Elle vise un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme et la démolition est exigée par la municipalité;
- 6° Elle vise un bâtiment principal dérogatoire et protégé par droits acquis érigé sur le même terrain qu'un autre bâtiment principal conforme à la réglementation d'urbanisme ;
- 7° Elle vise un bâtiment principal sans fondations ;
- 8° Elle vise un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur ;
- 9° Elle vise un bâtiment utilisé pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière ;
- 10° Elle vise une maison modulaire (maison mobile) ;
- 11° Elle vise un bâtiment qui n'est pas un immeuble patrimonial.

34. Immeuble patrimonial

Malgré les exemptions des articles 32 et 33, les demandes de certificats d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble patrimonial sont assujetties à une autorisation du comité.

Malgré l'article 31, le présent règlement ne vise pas la démolition d'un immeuble patrimonial cité et d'un immeuble situé dans un site patrimonial cité par un règlement de citation d'un bien patrimonial de la municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002).

SECTION II

PROCÉDURE D'AUTORISATION

35. Dépôt d'une demande de certificat d'autorisation de démolition et frais

Une demande de certificat d'autorisation de démolition pour un immeuble visé au présent règlement doit être transmise par écrit au fonctionnaire désigné et accompagnée du paiement du montant prescrit au Règlement de taxation de la Municipalité en vigueur. La demande doit être signée par le propriétaire de l'immeuble ou par son représentant dûment autorisé.

Aucun montant n'est exigé pour l'étude et le traitement d'une demande de certificat d'autorisation de démolition ni pour la publication des avis publics.

36. Contenu d'une demande

Le requérant doit soumettre les renseignements et les documents requis par le fonctionnaire désigné, en plus des documents exigibles au règlement de permis et certificats. La demande doit contenir tous les éléments et expertises nécessaires à son analyse, notamment :

- 1° Une copie authentique de tout titre établissant que le requérant est propriétaire du terrain visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat et, le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire ;
- 2° Un certificat de localisation ou d'implantation réalisé par un arpenteur- géomètre relatif à toute construction érigée sur le terrain visé, y compris la description technique ;
- 3° Des photos de l'immeuble visé et des bâtiments, équipements, constructions existantes sur ce terrain ;
- 4° Un écrit exposant les motifs de la demande, dont l'utilisation projetée du sol dégagé ;
- 5° Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, sauf si le requérant fait la demande de le soumettre après la décision du comité et que le comité acquiesce, tel que prescrit à l'article 44, indiquant les informations suivantes :
 - a) Les dimensions et la superficie du terrain;
 - b) La topographie du terrain actuelle et future à l'aide de cotes ou de courbes de niveau permettant une bonne compréhension du site et du projet;
 - c) Les usages actuels et projetés sur le terrain, les usages actuels et projetés du ou des bâtiments existants et à construire et le nombre de logements, s'il y a lieu;
 - d) Les distances entre chaque bâtiment et les lignes de terrain;
 - e) L'implantation du ou des bâtiments et les marges et les cours s'y rapportant;
 - f) Les normes relatives au bâtiment telles que la hauteur en étages et en mètres et le pourcentage d'occupation au sol;
 - g) Les dimensions et la localisation des entrées charretières, des accès véhiculaires et des aires de stationnement, comprenant les allées de circulation, les cases de stationnement et les îlots végétalisés, lorsque requis;

- h) La localisation des aires d'étalage extérieur, des aires d'entreposage extérieur, des aires de transbordement, comprenant les quais de chargement et de déchargement ainsi que le tablier de manœuvre;
 - i) L'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les espaces à déboiser, à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations des haies, d'arbres et d'arbustes, des bandes végétales et des bandes tampons;
 - j) Le plan d'opération cadastrale, en vue d'un permis de lotissement, si requis;
- 6° Le calendrier probable de la réalisation des travaux (démolition et programme préliminaire de réutilisation du sol) ;
- 7° Une expertise sous la forme d'une étude patrimoniale pour les immeubles patrimoniaux, réalisée par un expert en la matière ;
- 8° Tout autre information ou document pertinent à la compréhension de la demande et au programme préliminaire de réutilisation du sol.

37. Conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

La conformité aux règlements d'urbanisme du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est analysée par le fonctionnaire désigné avant qu'il ne soit soumis au comité pour son approbation.

SECTION III CONSULTATION

38. Avis public

Dès que le comité 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 pour un immeuble à valeur patrimoniale.

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.

Dans le cas où une demande d'autorisation de démolition a déjà été accordée et que le comité est saisi d'une demande pour prolonger le délai fixé pour l'exécution des travaux ou pour approuver un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, il n'est pas tenu de faire publier un avis public de la demande.

Tout avis visé dans le présent article doit indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité, à laquelle il statuera sur la demande d'autorisation de démolition ; et de reproduire le premier alinéa de l'article 40 de la présente section.

39. Avis aux locataires

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant. Il doit fournir au comité une preuve suffisante de cet envoi. Le comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

40. Opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la municipalité.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues; ses séances sont publiques.

Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble à valeur patrimoniale. Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun, dans tous les autres cas où il l'estime opportun.

41. Acquisition d'un immeuble à logements visé par la demande

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition 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-trésorier de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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

42. Report de la décision

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 pas reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

43. Conseil local du patrimoine et comité consultatif d'urbanisme

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

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

SECTION IV

DÉCISION DU COMITÉ

44. Approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé soumis est analysé par le comité. Il ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton. Pour déterminer cette conformité, le comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis.

Le requérant peut demander que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé soit soumis au comité après que ce dernier aurait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition.

Lorsque le comité autorise la démolition conditionnellement à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, il peut fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation. L'autorisation devient caduque à l'expiration de ce délai ou, à défaut de l'avoir fixé, à l'expiration d'un délai d'un an.

Le comité peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai, pourvu que la demande lui en soit faite avant son expiration.

Dans le cas où la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion, le comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion ou de la résolution si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension; la décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

45. Évaluation de la demande d'autorisation de démolition

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer les critères suivants :

- 1° L'état de l'immeuble;
- 2° La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique et de la qualité de vie du voisinage de l'immeuble;
- 3° Le coût de restauration de l'immeuble;
- 4° La valeur patrimoniale, l'authenticité et l'importance du style architectural;
- 5° L'utilisation projetée du sol dégagé (programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé);
- 6° Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a) Le préjudice causé aux locataires;
 - b) Les effets sur les besoins de logements dans les environs;
- 7° Pour les immeubles patrimoniaux, le comité doit également considérer 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 ;
- 8° Les oppositions reçues à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.
Le comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

La demande d'autorisation de démolition peut être accordée si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est approuvé par le comité ou conditionnellement à l'approbation de ce programme.

46. Décision du comité

Le comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en considérant les critères de l'article 45.

La demande d'autorisation de démolition peut être accordée si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est approuvé par le comité ou conditionnellement à l'approbation de ce programme.

Le comité doit, s'il refuse la demande, déterminer les motifs du refus.

47. Conditions de l'autorisation

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

Dans le cas des conditions relatives à la démolition de l'immeuble, le comité peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

48. Garantie monétaire

Si des conditions sont imposées en vertu de l'article 47, le comité peut exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire libellée au nom de la municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton pour assurer le respect de ces conditions. Cette garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1).

Le comité peut exiger une garantie monétaire aux mêmes conditions pour garantir l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Dans tous les cas, elle est remise au fonctionnaire désigné selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- 1° Une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie;
- 2° Une garantie émise d'un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la Loi sur les assurances (RLRQ, chapitre A-32);
- 3° Une traite bancaire émise au nom de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la Municipalité encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt.

49. Validité de la garantie monétaire

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des soixante (60) jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le comité. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser le fonctionnaire désigné de son annulation.

Lorsque le comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 51 de la présente section, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le comité.

50. Retour de la garantie monétaire

Sur demande écrite du requérant au fonctionnaire désigné, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard trente (30) jours après la constatation par le fonctionnaire désigné de l'exécution complète des travaux.

51. Délai de démolition

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

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

52. 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 est sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

53. Exécution des travaux par la Municipalité

Si les travaux ont débuté, mais 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^o de l'article 2651 du Code civil du Québec; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

54. Modifications des conditions

Lorsque le comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant.

Toute demande de modification majeure, qui modifie de façon importante des conditions relatives au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.

SECTION V

OBLIGATION DU LOCATEUR

55. 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 mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

56. 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.

La présente indemnité ne s'applique pas si le locateur doit démolir son immeuble à la suite d'un sinistre.

SECTION VI

APPEL AU CONSEIL MUNICIPAL ET ÉMISSION DU CERTIFICAT

57. Transmission de la décision motivée

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 58 à 62.

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est approuvé à une date ultérieure, la décision du comité concernant le programme et les conditions qui s'y rattachent, le cas échéant, sont transmises au requérant par poste recommandé.

58. Révision d'une décision

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité concernant la démolition, demander au conseil de réviser cette décision.

Toute demande de révision doit être adressée par écrit au greffier-trésorier de la municipalité.

59. Révision d'une décision par le conseil

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 en vertu de l'article 52 de la présente section.

60. Décision sur appel

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

61. Démolition d'un immeuble patrimonial et MRC de la Haute-Yamaska

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application des articles 58 et 59, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté (MRC) de la Haute-Yamaska, dont le territoire comprend celui de la Municipalité. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

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

Le conseil de la MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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

62. Émission du certificat d'autorisation d'une démolition

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus par les articles 58 et 59 ni s'il y a une révision en vertu de ces articles, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 61 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

- 1° La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de l'article 61;
- 2° L'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévus au troisième alinéa de l'article 61.

CHAPITRE IV DISPOSITIONS FINALES

SECTION I ABROGATIONS

63. Abrogations

Le présent règlement abroge et remplace toutes dispositions de démolition d'immeubles de la municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton, contenus dans un règlement antérieur portant sur ce sujet.

64. Effet des abrogations

Les abrogations faites en vertu du présent règlement ne portent atteinte à aucun droit acquis, aucune obligation existante, aucune procédure en cours, aucune peine en cours, ni aucun acte accompli, décidé, ordonné ou conclu ou qui doit être fait en vertu de ce règlement et de ses modifications notamment, mais sans restreindre la portée de ce qui précède, elles ne portent pas atteinte aux résolutions prises, aux ordres donnés, aux contrats conclus, aux franchises ou privilèges accordés ou à toutes autres choses faites sous l'emprise de ce règlement ou de ses modifications; ni aux rôles d'évaluation, de perception, de taxe de répartition, ni aux droits et devoirs des officiers, fonctionnaires et employés de la municipalité, lesquels continuent d'exercer leurs fonctions tant qu'il n'en est pas décidé autrement en vertu du présent règlement; ni aux billets, obligations ou autres valeurs ou titres émis par la municipalité, mais au contraire, tous ces droits, obligations, procédures, peines, actes et choses continuent d'être régis par les dispositions de ce règlement et de ses modifications jusqu'à ce qu'ils soient modifiés, remplacés ou révoqués sous l'emprise du présent règlement.

SECTION II
ENTRÉE EN VIGUEUR

65. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Fait et adopté par le conseil de la municipalité
au cours de la séance tenue le _____

Signé :

Paul Sarrazin, maire

Francis Pelletier, directeur général et greffier-trésorier

Signé le _____.

En vigueur le _____.

Avis de motion :
Adoption du projet :
Avis public consultation:
Consultation publique :
Adoption du règlement :
Certificat de conformité par la MRC :
Avis public d'entrée en vigueur :

Copie vidimée

ANNEXE I : LISTE DES BÂTIMENTS PATRIMONIAUX

Liste des bâtiments à valeur patrimoniale provenant de la MRC de la Haute-Yamaska (à venir).