

RÈGLEMENT NUMÉRO 358-23

SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION D'IMMEUBLES SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LIBOIRE

ATTENDU QU'EN vertu des articles 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.2), une municipalité peut adopter un règlement sur la démolition d'immeubles;

ATTENDU QUE le *Règlement numéro 349-22 amendant le règlement sur les permis et certificats numéro 90-97* est en vigueur sur le territoire de la Municipalité de Saint-Liboire et exige un certificat de démolition avant de procéder à celle-ci;

ATTENDU QU'UN règlement sur la démolition d'immeubles peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé;

ATTENDU QUE le Conseil municipal désire permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti de la municipalité;

ATTENDU QUE le Conseil municipal juge à propos d'encadrer les projets de démolition d'immeubles sur son territoire;

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le 7 mars 2023;

ATTENDU QU'UN projet de règlement a été présenté lors de la séance du conseil du 7 mars 2023;

ATTENDU QUE le conseil a tenu une assemblée publique de consultation le 4 avril 2023 à 19 h à la salle du conseil afin que le règlement soit expliqué et que les personnes et organismes qui désirent s'exprimer à ce sujet soient entendus.

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par Jean-François Chagnon, appuyé par Marie-Josée Deaudelin et résolu unanimement que le règlement suivant soit adopté :

1.0 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DECLARATOIRES

1.1 Titre du règlement

Le présent règlement doit être connu et cité sous le titre « Règlement concernant les demandes de démolition sur le territoire de la Municipalité de Saint-Liboire ».

1.2 But du règlement

Le but de ce règlement est d'exercer un contrôle sur les projets de démolition sur le territoire municipal. Plus particulièrement, le règlement a comme objectif d'assurer la conservation du patrimoine bâti en ne permettant la démolition d'immeubles patrimoniaux que dans des cas exceptionnels.

1.3 Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux bâtiments principaux situés à l'intérieur du secteur du noyau villageois délimité au *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale* et présenté à l'annexe A du présent règlement.

Le règlement s'applique également aux bâtiments principaux et accessoires identifiés à la liste intitulée *Bâtiments à potentiel patrimonial de la Municipalité de Saint-Liboire* présentée à l'annexe B du présent règlement.

1.4 Exception

Ne sont pas soumises à l'application du présent règlement les demandes de certificat d'autorisation de démolition :

- a) D'un immeuble dont l'état est tel qu'il peut mettre en danger des personnes ou lorsqu'il a perdu la moitié de sa valeur par vétusté, par incendie ou par explosion;
- b) D'un bâtiment accessoire, sauf si celui-ci est inscrit dans la liste des *Bâtiments à potentiel patrimonial de la Municipalité de Saint-Liboire*, auquel cas la demande de démolition est assujettie au présent règlement.

1.5 Lois, règlements et leurs amendements

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q.,c.A-19.1) et du Code municipal.

Lorsque le règlement réfère à une loi ou à un règlement municipal, régional, provincial ou fédéral, la référence est faite à cette loi ou règlement ainsi qu'aux amendements qui y sont apportés.

1.6 Le règlement et les lois

Le règlement n'a pas pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou de la province de Québec.

1.7 Conformité aux autres règlements

Rien dans ce règlement ne doit s'entendre comme dispensant une personne, physique ou morale, de se conformer aux exigences de tout autre règlement municipal en vigueur ou d'obtenir un permis, certificat ou autre approbation requise par un règlement de la Municipalité, à moins de dispositions expresses.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.8 Présent/futur

Les verbes utilisés au temps présent doivent également se comprendre au futur.

1.9 Singulier/pluriel

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

1.10 Masculin/féminin

Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.

1.11 Devoir/pouvoir

L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif.

1.12 Interprétation des dispositions générales et particulières ou spécifiques

Lorsque deux normes ou dispositions du règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le règlement, les règles suivantes s'appliquent :

- a) La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
- b) La disposition la plus exigeante prévaut.

1.13 Définitions

Pour les fins du présent règlement, les mots ou expressions énumérés dans le présent article ont la signification qui leur est spécifiquement attribuée. Dans tous les autres cas, les mots ou expressions conservent la signification habituelle reconnue au dictionnaire.

Comité : Désigne le comité des demandes de démolition de la Municipalité de Saint-Liboire.

Conseil : Désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Liboire.

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.

Immeuble : Bâtiment, construction ou ouvrage à caractère permanent érigé sur un fonds et tout ce qui en fait partie intégrante.

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.

Logement : Logement au sens de la *Loi sur la régie du logement* (LRQ, chapitre R-8.1).

Municipalité : La Municipalité de Saint-Liboire.

Requérant : Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de permis de démolition ou son représentant dûment autorisé.

Sol dégagé : L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.14 Administration du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent de l'inspecteur en bâtiment et de ses adjoints dûment nommés par résolution du conseil.

1.15 Rôle du responsable de l'administration et de l'application

L'inspecteur en bâtiment et ses adjoints dûment nommés exercent les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement tel que :

- a) Il garde les dossiers relatifs aux avis de convocation, aux ordres du jour, aux procès-verbaux et à la correspondance relative aux décisions du Comité;
- b) Il agit à titre de secrétaire du Comité sur les demandes de démolition;
- c) Il peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition, afin de vérifier que les travaux soient conformes aux conditions émises au certificat d'autorisation;
- d) Sur demande, il doit s'identifier attestant sa qualité d'employé municipal.

SECTION 4 LE COMITE

1.16 Constitution du Comité

Le Conseil constitue un Comité désigné sous le nom de « Comité sur les demandes de démolition ».

1.17 Composition du comité

Le Comité sur les demandes de démolition est formé de trois membres du Conseil municipal, désignés par eux. Leur mandat est d'une durée de 1 an et est renouvelable.

1.18 Intérêt personnel

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du comité 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 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.

1.19 Mandat du Comité

Le mandat du comité est :

- a) D'étudier les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- b) D'accepter ou refuser les demandes de certificat d'autorisation;
- c) De fixer les conditions nécessaires à l'émission du certificat d'autorisation.

2.0 PROCESSUS DÉCISIONNEL

2.1 Affichage

Dès que le comité est saisi d'une demande de certificat d'autorisation, il fait afficher sur l'immeuble visé un avis facilement visible par les passants. De plus, lorsque la demande concerne un immeuble public, le Conseil municipal doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

Tout avis visé par le présent article doit comprendre les informations suivantes :

- Le texte contenu au premier alinéa de l'article 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- Le nom du demandeur;
- L'adresse de l'immeuble concerné;
- Les motifs invoqués pour la demande de démolition;
- La possibilité, pour les personnes intéressées, de transmettre leurs commentaires à une personne responsable au bureau municipal;
- La date, le lieu et l'heure à laquelle le comité entendra les personnes intéressées, le cas échéant.

2.2 Avis aux locataires

Le requérant du certificat d'autorisation doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

2.3 Opposition à la démolition

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues à l'occasion d'une de ces séances qui sont publiques.

Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

2.4 Délai pour permettre l'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 de la secrétaire-trésorière 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 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.

2.5 Évaluation de la demande

Pour déterminer si la demande doit être autorisée, le Comité doit :

- a) Déterminer si le programme de réutilisation du sol dégagé est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut être émis pour la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé, à cause d'un avis de motion, le Comité ne peut approuver le programme de réutilisation du sol dégagé;
- b) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation;
- c) Considérer les éléments suivants :
 - L'état de l'immeuble visé dans la demande;
 - La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
 - Le coût de la restauration (rénovation);
 - L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - Le préjudice causé aux locataires;
 - Les besoins de logements dans les environs, s'il y a lieu;
 - La possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;
 - Tout autre critère pertinent.

Lorsque le Comité estime que le rapport préparé par un expert n'est pas suffisamment détaillé pour lui permettre de prendre une décision éclairée, le Comité peut demander au demandeur de faire procéder à des évaluations supplémentaires concernant la justification de la démolition de l'immeuble. Les frais liés à ces évaluations supplémentaires sont à la charge du demandeur.

2.6 Refus

Le Comité doit refuser la demande de certificat d'autorisation dans les cas suivants :

- a) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé;
- b) La procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie;
- c) Le tarif exigible n'a pas été payé.

2.7 Approbation

Le Comité accorde le certificat d'autorisation s'il est convaincu de la nécessité de la démolition, à la suite de l'analyse des éléments prévus à l'article 2.5.

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

2.8 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 date de délivrance du certificat d'autorisation.

2.9 Indemnisation d'un locataire évincé

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) 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 à la Régie 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.

2.10 Délai d'exécution des travaux

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, 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.

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 à la Régie du logement pour fixer le loyer.

2.11 Décision motivée

La décision du Comité, concernant la délivrance du certificat d'autorisation, doit être motivée et transmise par courriel recommandé ou certifié, sans délai, à toutes les parties en cause.

2.12 Appel

Tout intéressé désirant interjeter appel, au Conseil municipal, de la décision du Comité peut le faire en faisant parvenir sa demande par écrit à la secrétaire-trésorière, dans les 30 jours suivant la décision du Comité.

Le Conseil peut confirmer ou infirmer la décision du Comité.

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

2.13 Garantie monétaire

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est approuvé, le Comité peut exiger du propriétaire, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire de l'exécution de ce programme. Cette garantie doit être fournie sous forme de chèque certifié libellé à l'ordre de la Municipalité.

La garantie monétaire ne peut excéder la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale*.

3.0 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

3.1 Obligation du certificat d'autorisation

Quiconque désirant démolir complètement ou partiellement un bâtiment soumis à l'application du présent règlement doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation de la part du *Comité sur les demandes de démolition*.

3.2 Délai de délivrance

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant l'expiration du délai d'appel prévu à l'article 2.12, ni s'il y a eu un appel en vertu de cet article, avant que le Conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

3.3 Documents accompagnants la demande

La demande de certificat d'autorisation doit comprendre les informations suivantes :

- a) Coordonnées complètes du ou des propriétaires et/ou du représentant dûment autorisé;
- b) Être signée par le ou les propriétaires ou leur représentant dûment autorisé;
- c) L'adresse de l'immeuble concerné par la demande;
- d) Une description de l'immeuble concerné par la demande;
- e) Des photographies montrant chaque élévation du bâtiment;
- f) Un exposé des motifs de la démolition;
- g) Le délai requis pour la démolition;
- h) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conforme à la réglementation en vigueur;
- i) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - Fournir la preuve que le propriétaire a fait parvenir une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir;
 - Fournir les conditions de relogement du ou des locataires;
- j) Lorsque l'immeuble est inscrit à la liste des *Bâtiments à potentiel patrimonial de la Municipalité de Saint-Liboire*, un rapport préparé et signé par un expert compétent en la matière doit être déposé. Ce rapport doit décrire les alternatives qui ont été envisagées avant d'en arriver à la solution ultime de la démolition. Le document doit contenir les justifications détaillées prouvant que la démolition constitue la seule solution envisageable, notamment une évaluation des coûts que représenterait la rénovation du bâtiment. Les frais de l'expertise doivent être assumés par le demandeur;
- k) Le tarif exigible pour le certificat d'autorisation (voir le règlement numéro 349-22 modifiant le règlement numéro 90-97 sur les permis et certificats).

3.4 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.

4.0 DISPOSITIONS FINALES ET PÉNALES

4.1 Démolition sans permis

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation 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* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

Le contrevenant devra, en outre, reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut, pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier en vertu des mêmes dispositions que l'article 3.4 du présent règlement.

4.2 Infractions

Commet une infraction quiconque :

- a) Refuse de laisser l'inspecteur en bâtiment visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière ou mobilière dont elle est propriétaire, locataire ou occupant, pour constater si les dispositions du règlement sont respectées;
- b) Refuse d'exhiber l'exemplaire du certificat d'autorisation sur demande de l'inspecteur en bâtiment;
- c) Ne se conforme pas à un avis de l'inspecteur en bâtiment prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au règlement;
- d) Ne se conforme pas à une disposition du règlement.

Tout contrevenant au paragraphe a et b de cet article est passible d'une amende minimale de 500 \$.

4.3 Poursuite pénale

Le Conseil municipal autorise l'inspecteur en bâtiment à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et à émettre les constats d'infraction utiles à cette fin.

5.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Yves Winter,
Maire

Nadine Lavallée,
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion :	07 mars 2023
Adoption du 1 ^{er} projet :	07 mars 2023
Assemblée publique de consultation :	04 avril 2023
Adoption du règlement :	04 avril 2023
Certificat de conformité de la MRC :	28 juin 2023
Avis public :	03 juillet 2023
Entrée en vigueur :	03 juillet 2023

ANNEXE B

BÂTIMENTS À POTENTIEL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LIBOIRE

No Civique	Nom de la voie	Bâtiments assujettis	Valeur Patrimoniale
67	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Supérieure
72	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
76	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
82	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
96	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
100	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
104	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
108	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
111	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Supérieure
121	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Exceptionnelle
131	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
144	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
161	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
165	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
169-171	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
172	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
173-175	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
185	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
187	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
201	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
207	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
209-213	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
221	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
222	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
226	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
231	Saint-Patrice, rue	Tous les bâtiments	Forte
14	Lemonde, rue	Tous les bâtiments	Forte
15	Lemonde, rue	Tous les bâtiments	Forte
16	Lemonde, rue	Tous les bâtiments	Forte
25	Lemonde, rue	Tous les bâtiments	Forte
55	Lemonde, rue	Tous les bâtiments	Forte
32	Quintal, rue	Tous les bâtiments	Forte
45	Quintal, rue	Tous les bâtiments	Forte
19	Parent, rue	Tous les bâtiments	Forte
1615	Saint-Édouard, rang	Tous les bâtiments	Forte

Yves Winter,
Maire

Nadine Lavallée,
Directrice générale et greffière-trésorière