



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE PREISSAC

RÈGLEMENT N° 288-2023

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES
DANS LA MUNICIPALITÉ DE PREISSAC**

ATTENDU QUE le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. a -19.1) et à l'article 141 de la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q., c. P -9.002);

ATTENDU QUE le conseil municipal désire réglementer la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Preissac;

ATTENDU QUE le règlement régissant la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet ;

ATTENDU QUE ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives adoptée le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments

ATTENDU qu'un avis de motion de la présentation du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil du 14 février 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé, et résolu unanimement;

QUE le présent projet de règlement portant le numéro 288-2023 « Projet de règlement relatif à la démolition d'immeubles dans la municipalité de Preissac » soit adopté, séance tenante, et qu'il soit statué par le présent règlement ce qui suit :

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 : Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

1.2 : Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à la démolition d'immeubles »

1.3 : Territoire assujetti

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Preissac.

1.4 : Objet du règlement

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles et à protéger les bâtiments ayant une valeur patrimoniale.

1.5 : Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception de ceux définis au présent article :

« **Comité** » : Comité de démolition;

« **Conseil** » : Le conseil municipal de Preissac

« **Démolition** » : démolition de 50 % ou plus du volume extérieur d'un bâtiment, sans égard aux fondations. Est assimilé à une démolition le fait de déplacer un immeuble sur un autre terrain.

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

« **MRC** » : Municipalité régionale de comté d'Abitibi ;

« **Autorité compétente** » : Fonctionnaire municipal chargé de l'application du présent règlement;

« **Certificat d'autorisation** » : Certificat d'autorisation délivré suite à l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en application des dispositions du présent règlement ;

« **Immeuble patrimonial** » (art. 148.0.1):

- Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002),
- Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4)
- Un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P9.002);

1.6 : Administration et application du règlement

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement.

2. COMITÉ DE DÉMOLITION

2.1 : Composition du comité de démolition (art. 148.0.3, 148.0.24)

Le comité de démolition est formé de trois membres du conseil, désignés pour un an par le conseil. 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, ou 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 quorum du comité est de deux membres et les décisions sont prises à la majorité.

2.2 : Mandat du comité

Le comité a pour mandat

- 1) D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement;
- 2) D'accepter ou de refuser lesdites demandes visant une autorisation de démolition
- 3) De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation.
- 4) D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

2.3 : Séance du comité (art.148.0.7)

Le comité est un comité décisionnel et les séances sont publiques.

Le comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

3. DEMANDE D'AUTORISATION

3.1 : Immeubles assujettis (art. 148.0.2 (1) et exceptions 148.0.2.1 (6))

La démolition d'un immeuble est interdite, à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu une autorisation du Comité de démolition et un certificat d'autorisation à cet effet.

Les immeubles assujettis sont les suivants :

1. Immeuble patrimoniale

Malgré le premier alinéa, le règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

1. Une démolition d'un bâtiment accessoire isolé;
2. Une démolition d'un immeuble appartenant à la municipalité de Preissac;
3. Une démolition exigée par la municipalité de Preissac d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
4. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1);
5. Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (chapitre S-2.3).

3.2 : Demande d'autorisation de démolition

Une demande d'autorisation de démolition doit être transmise à l'autorité compétente responsable par le propriétaire de l'immeuble visé ou son mandataire sur le formulaire prévu à cet effet.

3.3 : Document requis

Le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire doit transmettre à l'autorité compétente responsable les documents suivants, en plus des documents requis pour une demande de certificat d'autorisation de démolition prescrit au Règlement de permis et certificat no. 242-2014.

1. L'occupation actuelle de l'immeuble ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant ;
2. Un exposé écrit des motifs justifiant la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration;
3. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment;
4. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - a. L'usage projeté
 - b. Une description des interventions à réaliser en termes de construction gabarit, superficie, implantation, etc. et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer cette description.
 - c. L'échéancier de réalisation;
 - d. L'estimation préliminaire des coûts du programme;
5. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état et doit prouver que la démolition constitue la seule solution envisageable;
6. Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) pour la conservation du bâtiment à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment signé par un autre professionnel ou personne compétente que celui ayant réalisé le rapport sur l'état du bâtiment;
7. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements :
 - a. La déclaration du propriétaire ou du mandataire indiquant qu'il a fait parvenir un avis de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble;
 - b. Les conditions de relogements des locataires.
8. Tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande et pour faciliter l'analyse des critères.

3.4 : Frais exigés

Le requérant doit, au moment du dépôt de la demande d'autorisation de démolition et des documents requis, acquitter les frais de 1 000 \$ (taxes comprises) pour l'étude et la publication de ladite demande. Cette somme n'est pas remboursable, quel que soit le verdict de la demande.

4. PROCÉDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION

4.1 : Procédure d'information et de consultation

4.1.1 : Avis public et affichage (art. 148.0.5)

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition et que celle-ci est conforme, et les coûts ont été acquittés, il doit en faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

L'affiche et l'avis public doivent comprendre les objets suivants :

1. La date, l'heure et le lieu de la séance où sera discutée la demande d'autorisation de démolition;
2. La désignation de l'immeuble visé en utilisant la voie de circulation et le numéro de l'immeuble ou à défaut, le numéro cadastral;
3. La mention que toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général, greffier trésorier de la municipalité de Preissac.

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.

4.1.2 : Avis au locataire (art. 148.0.6)

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au comité une preuve suffisante de cet envoi.

4.1.3 : Opposition citoyenne (art. 148.0.7)

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 directeur général, greffier trésorier de la municipalité de Preissac.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues lors d'une séance publique.

4.1.4 : Avis du conseil local du Patrimoine (art. 148.0.10)

Lorsque le comité est saisi d'une demande relative à un immeuble patrimonial, le comité doit consulter le conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision.

4.1.5 : Acquisition d'un immeuble à logements visé par la demande (Art. 148.0.8 et 149.0.9)

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 directeur général, greffier trésorier de la municipalité de Preissac 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 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.

4.2 : Approbation par le comité

4.2.1 : Critères d'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition (art. 148.0.2 (3 et 4))

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 valeur patrimoniale de l'immeuble;
- 3) La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 4) Le coût de restauration de l'immeuble;
- 5) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- 6) Le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 7) Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, la demande doit, en plus des autres critères, tenir compte des critères suivants :

- 1) L'histoire de l'immeuble;
- 2) Contribution de l'immeuble à l'histoire locale;
- 3) Degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
- 4) Représentativité d'un courant architectural particulier;
- 5) Contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver.

4.2.2 : Décision du comité (Art. 148.0.12, 148.0.18)

Le comité doit rendre une décision motivée, cette dernière doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables à la révision de la décision prévues aux articles (4.5.1 à 4.5.3) du présent règlement.

Lorsque le comité accorde une autorisation, il peut notamment :

- Imposer toutes conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
- Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

4.2.3 : Garantie financière (Art. 148.0.2.1(3))

Le comité peut exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière afin d'assurer le respect de toutes conditions qu'il impose en vertu de l'article 4.2.2 et l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé.

Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

On entend par garantie financière :

- 1° Une lettre de garantie ;
- 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 (L.R.Q., c. A-32) ;
- 3° Un chèque certifié.

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des 60 jours suivant la date de la réalisation complète du programme de réutilisation du sol dégagé. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser le directeur du service de l'urbanisme de son annulation.

4.2.4 : Transmission au ministère de la Culture et des communications (Art. 138 PL 69)

L'autorité compétente doit aviser le ministère de la Culture et des communications de son intention d'autoriser la démolition *d'un immeuble construit avant 1940 au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition.*

Le premier alinéa s'applique jusqu'à l'adoption, par la MRC Abitibi, de l'inventaire patrimonial de la MRC Abitibi prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002).

4.2.5 : Transmission à la MRC (art. 148.0.20.1)

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 148.0.19, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC Abitibi.

Lorsque la décision du comité est portée en révision et que le conseil autorise la démolition, l'avis de la décision doit également être notifié à la MRC Abitibi, sans délai.

L'avis de la décision prévu au premier et deuxième alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

La MRC Abitibi peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivé et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

4.3 : Obligation du locateur

4.3.1 : Obligation du locateur (art. 148.0.13, 148.0.14)

Le locateur à qui une autorisation de démolir a été délivrée 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 3 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

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'élève 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.

4.4 : Révision de la décision du conseil municipal

4.4.1 : Demande de révision d'une décision (art.148.0.19)

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, peut demander au conseil de réviser cette décision en adressant une demande au directeur général, greffier trésorier de la municipalité de Preissac.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 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.

4.4.2 : Membres du conseil (art.148.0.19 al.3)

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

4.4.3 : Décision révisée (art. 148.0.20)

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

4.5 : Délivrance du certificat d'autorisation

4.5.1 : Délai préalable à la délivrance d'un certificat d'autorisation (art. 148.0.21)

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 4.5.1 du présent règlement ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, 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 à l'article 4.8;

2° L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet article.

4.5.2 : Délai de prescription des travaux (art. 148.0.15, 148.0.16)

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 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 au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

4.5.3 : Exécution des travaux (art. 148.0.17)

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.

5. DISPOSITIONS PÉNALES

5.1 : infractions (art.148.0.22)

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 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 municipalité de Preissac peut obliger cette personne à 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, auquel cas l'article 4.6.3 s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

5.2 : Entrave (art. 148.0.23)

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. Un fonctionnaire de la municipalité désigné par le conseil peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire de la municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

1° Quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;

2° 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 d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 7.1 Entré en vigueur

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion	14 février 2023
Dépôt du projet de règlement	14 février 2023
Adoption du projet de règlement	14 mars 2023
Avis public de l'assemblée de consultation et envoi du projet de règlement à la MRC d'Abitibi	22 mars 2023
Assemblée publique de consultation	11 avril 2023
Adoption du règlement	11 avril 2023
Envoi du règlement à la MRC d'Abitibi	13 avril 2023
Certificat de conformité de la MRC	30 mai 2023
Entrée en vigueur	30 mai 2023
Publication de l'entrée en vigueur	31 mai 2023

ORIGINAL SIGNÉ

Donald Rheault

Maire

ORIGINAL SIGNÉ

Gérard Pétrin

Directeur général, greffier-trésorier