Municipalité du Village de North Hatley

Règlement régissant la démolition d'immeubles
N^{o} 2022-641

Date
2022-02-03

EXP
150, rue de Vimy | Sherbrooke (Québec) J1J 3M7 | CANADA
t : +1.819.562.3871 | exp.com

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Règlement n° 2022-641

Avis de motion : 28 février 2022

Adoption : 2 mai 2022

Entrée en vigueur : 6 juillet 2022

Modification au règlement régissant la démolition d'immeubles nº 2022-641			
Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MEMPHRÉMAGOG
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE NORTH HATLEY

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES Nº 2022-641

À une séance ordinaire du conseil municipal, tenue au centre communautaire de North Hatley, le 2 mai 2022, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)* ci-après désignée « *LAU* » ou « *la Loi* », et à laquelle étaient présents les conseillers(ères), tous formant quorum sous la présidence de madame la mairesse Marcella Davis-Gerrish, de monsieur Benoît Tremblay, directeur général et monsieur Bruno Bélisle, directeur général adjoint.

RÈGLEMENT N° 2022-641

CONSIDÉRANT QUE le Conseil municipal a les pouvoirs, en vertu des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1) et des articles 141 et 142 de la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ, c. P-9.002) d'adopter et de modifier un règlement concernant la démolition d'immeubles;

CONSIDÉRANT QUE l'adoption d'un règlement de démolition a comme principal objectif d'assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer la réutilisation du sol dégagé;

CONSIDÉRANT QU'il est approprié de mettre à jour la procédure par laquelle le requérant doit démontrer la validité de sa demande d'autorisation à démolir un immeuble, ainsi que l'utilisation projetée du sol à la suite de la démolition de l'immeuble;

CONSIDÉRANT QUE la constitution d'un Comité de démolition composé de trois (3) membres du conseil municipal est exigée;

CONSIDÉRANT QUE ce Comité a pour fonction d'analyser les demandes de démolition selon les critères établis dans le règlement;

CONSIDÉRANT QUE les règles en matière de gouvernance ont évolué;

CONSIDÉRANT QU'il est opportun d'abroger et de remplacer le règlement concernant la démolition d'immeubles sur le territoire de la Municipalité du Village de North Hatley n^{o} 2018-616;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter d'un Comité de démolition de façon à pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE la procédure d'adoption applicable a été régulièrement suivie;

À CES CAUSES qu'il soit par les présentes ordonné et statué et il est ordonné et statué comme suit :

Table des matières

Page

CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES 1

Section 1 — Dispositions déclaratoires 2

1.1.1 Titre du règlement 2
1.1.2 Territoire assujetti 2
1.1.3 Abrogation des règlements antérieurs 2
1.1.4 But du règlement 2
1.1.5 Lois et règlements 2

Section 2 — Dispositions interprétatives 3

1.2.1 Système de mesure 3
1.2.2 Règles de préséance des dispositions 3
1.2.3 Définitions 3

Section 3 — Dispositions administratives 5

1.3.1 Application du règlement 5
1.3.2 Pouvoirs de l'inspecteur en bâtiment 5
1.3.3 Obligation du propriétaire ou l'occupant d'un immeuble 6
1.3.4 Infraction et pénalité 6

CHAPITRE 2 — LE COMITÉ 9

2.1 Nom du Comité 10
2.2 Composition du Comité 10
2.3 Durée du mandat 10
2.4 Quorum 11
2.5 Séance du Comité 11
2.6 Président 11
2.7 Droit de vote 11
2.8 Mandat du Comité 11
2.9 Personne-ressource 12
2.10 Secrétaire 12
2.11 Procès-verbaux 12
2.12 Archives 12

TABLE DES MATIÈRES (suite)

Page

CHAPITRE 3 — DEMANDE D'AUTORISATION 13

3.1 Obligation du certificat d'autorisation 14
3.2 Exception 14
3.3 Documents et renseignements exigés 14
3.4 Précisions sur le programme de réutilisation du sol dégagé 16
3.5 Tarif 17

CHAPITRE 4 —PROCESSUS D'APPROBATION 18

Section 1 — Cheminement d'une demande 19

4.1.1 Avis public 19
4.1.2 Avis au locataire 19
4.1.3 Opposition à la démolition 20
4.1.4 Acquisition d'un immeuble à logement visé par la démolition 20

Section 2 — Approbation par le Comité 21

4.2.1 Évaluation de la demande d'autorisation 21
4.2.2 Transmission de la décision 22
4.2.3 Effet d'une modification d'un règlement d'urbanisme 22
4.2.4 Refus de la demande d'autorisation 22
4.2.5 Conditions relatives à l'autorisation de la demande 23
4.2.6 Garantie monétaire 23
4.2.7 Validité de la garantie monétaire 24
4.2.8 Retour de la garantie monétaire 24

Section 3 — Obligation du locateur 25

4.3.1 Régie du logement 25

Section 4 — Appel au conseil municipal 26

4.4.1 Appel au Conseil 26

TABLE DES MATIÈRES (suite)

Page

4.4.2 Membre du Conseil 26
4.4.3 Décision sur appel 26

Section 5 — Délivrance du certificat d'autorisation 27

4.5.1 Délai pour la délivrance du certificat 27
4.5.2 Délai d'exécution des travaux 27
4.5.3 Autorisation de démolition sans effet 27
4.5.4 Exécution des travaux par la Municipalité 27
4.5.5 Modification des conditions 28

CHAPITRE 1

Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

TITRE DU RÈGLEMENT **1.1.1**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement régissant la démolition d'immeubles ».

TERRITOIRE ASSUJETTI **1.1.2**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité du Village de North Hatley.

ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS **1.1.3**

Le présent règlement remplace le règlement n^{o} 2018-616 ainsi que toutes dispositions des règlements antérieurs concernant le Comité de démolition ainsi que ses amendements.

BUT DU RÈGLEMENT **1.1.4**

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

LOIS ET RÈGLEMENTS **1.1.5**

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement des gouvernements provincial et fédéral.

SECTION 2

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

SYSTÈME DE MESURE **1.2.1**

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

RÈGLES DE PRÉSÉANCES DES DISPOSITIONS **1.2.2**

En cas d'incompatibilité entre une ou des dispositions du présent règlement et une ou des dispositions du règlement de zonage, le présent règlement a préséance.

DÉFINITIONS **1.2.3**

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis au règlement de zonage en vigueur qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par ce règlement, ainsi que des mots et expressions spécifiquement définis comme suit :

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

« **Conseil** » :
Le conseil municipal de la Municipalité du Village de North Hatley;

« **Démolition** » :
Le fait de détruire en partie (plus de 50 % du volume du bâtiment, sans égard aux fondations) ou en totalité, de démonter pièce par pièce un immeuble ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé. Cette définition s'applique également à une partie de bâtiment datant d'avant 1950 ayant fait l'objet d'un agrandissement de plus de 50 % de son volume initial.

« **Immeuble** » :
Bâtiment principal ou accessoire.

« **Immeuble patrimonial** » :
Bâtiment principal ou accessoire qui présente un intérêt patrimonial par son histoire, son utilisation, son architecture ou par les personnes qui y ont habité.

« **Immeuble public** » :
Un immeuble appartenant à une municipalité, à une municipalité régionale de comté, au gouvernement provincial, au gouvernement fédéral, à une commission scolaire ou à leurs mandataires.

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

« **Règlement sur les PIIA** » :
Règlement relatif aux Plans d'implantation et d'intégration architecturale numéro 2000-424, incluant le plan NHAM-071-U01.

SECTION 3

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

APPLICATION DU RÈGLEMENT 1.3.1

L'inspecteur en bâtiment est chargé d'appliquer le présent règlement.

POUVOIR DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENT 1.3.2

L'inspecteur en bâtiment peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Il peut notamment :

1) visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité;
2) émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement;
3) délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement;
4) émettre tous les permis et les certificats prévus au Règlement relatif aux permis et certificats;
5) mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
6) exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction;
7) prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;

8) mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées;

9) mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;

10) mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au conseil municipal toute mesure d'urgence;

11) mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE OU L'OCCUPANT D'UN IMMEUBLE **1.3.3**

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, maisons, bâtiments ou édifices quelconques a l'obligation de laisser pénétrer la personne chargée de l'application du règlement ou son assistant, le cas échéant, pour fins d'examen ou de vérification, relativement à l'exécution ou au respect de ce règlement, les autres règlements ou aux résolutions du conseil de la municipalité.

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.

INFRACTION ET PÉNALITÉ **1.3.4**

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction.

Lorsqu'une infraction au présent règlement est constatée, l'inspecteur en bâtiment peut envoyer à la personne concernée tout avis écrit ou ordre nécessaire pour l'en

informer. S'il n'est pas tenu compte de cet avis ou ordre dans les 48 heures qui suivent sa signification, la personne est passible d'une amende.

Le montant des amendes est fixé comme suit :

1) Démolition sans certificat d'autorisation ou à l'encontre d'au moins une condition du certificat d'autorisation

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble régi au présent règlement sans certificat d'autorisation ou à l'encontre d'au moins une des conditions du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 $ et d'au plus 250 000 $.

Le contrevenant doit, de plus, reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil municipal peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas, l'article 148.0.17 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1) s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

2) Défaut de faire parvenir un avis au locataire

Quiconque refuse ou néglige de faire parvenir à au moins un locataire un avis de la demande de démolition ainsi qu'une preuve suffisante de cet envoi au Comité commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 100$ et d'au plus mille dollars 1 000$.

3) Nuisance au travail d'un employé municipal

a. quiconque empêche l'inspecteur en bâtiment ou autre employé municipal de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 100 $ et d'au plus 500 $.

b. 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 de l'inspecteur en bâtiment ou autre employé municipal, un exemplaire du certificat d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 100 $ et d'au plus 500 $.

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

CHAPITRE 2

Le Comité

CHAPITRE 2

LE COMITÉ

NOM DU COMITÉ **2.1**

Le Comité sera connu sous le nom de Comité démolition (CD) de la Municipalité du Village de North Hatley et désigné dans le présent règlement comme étant le Comité.

COMPOSITION DU COMITÉ **2.2**

Le Comité est composé de trois membres du conseil municipal, désignés par eux.

Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du Comité.

DURÉE DU MANDAT **2.3**

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un (1) an et il est renouvelable.

En cas de démission, ou de décès d'un membre, ou d'incapacité ou de refus de remplir ses fonctions 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 réunions successives, pendant la durée de son terme, le Conseil peut nommer par résolution une autre personne pour terminer la durée du mandat du poste devenu vacant 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.

Le Conseil doit en tout temps, pourvoir le ou les postes vacants dans un délai de quatre mois.

QUORUM **2.4**

Le quorum des assemblées du Comité **est de trois membres**.

SÉANCE DU COMITÉ **2.5**

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

PRÉSIDENT **2.6**

Le président du Comité est nommé par résolution du Conseil sur la suggestion des membres du Comité à la première réunion annuelle du Comité.

La durée du mandat de président est d'une année.

Le président dirigera les délibérations du Comité, le représentera au besoin, en dehors de ses assemblées.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres pourront, pour cette assemblée, nommer l'un d'entre eux.

DROIT DE VOTE **2.7**

Tous les membres du Comité ont un droit de vote. Chaque membre dispose d'un seul vote.

Les personnes-ressources et le maire n'ont pas de droit de vote.

MANDAT DU COMITÉ **2.8**

Le mandat du Comité est :

1) d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement;
2) d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
3) de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
4) d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

PERSONNE-RESSOURCE **2.9**

Le Conseil municipal adjoint au Comité l'inspecteur en bâtiment, de façon permanente et à titre de personne-ressource.

Le Conseil pourra adjoindre au Comité, de façon ad hoc, d'autres personnes, dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1).

SECRÉTAIRE **2.10**

L'inspecteur en bâtiment agit à titre de secrétaire du Comité, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du Comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance des écrits.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir lors d'une réunion, le secrétaire peut désigner un remplaçant parmi le personnel de la Municipalité.

PROCÈS-VERBAUX **2.11**

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.

ARCHIVES **2.12**

Une copie des règles adoptées par le Comité, des procès-verbaux de toutes réunions dudit Comité, ainsi que de tous documents qui lui ont été soumis doit être transmise au secrétaire-trésorier de la Municipalité pour faire partie des archives de la Municipalité.

CHAPITRE 3

Demande d'autorisation

CHAPITRE 3

DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCESSUS

OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION 3.1

La démolition d'un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité du Village de North Hatley est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet

EXCEPTION 3.2

Ne sont pas soumises à l'application du présent règlement, les demandes de démolition suivantes :

1) une démolition exigée par la Municipalité, d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
2) une démolition 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);
3) la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
4) la démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique.

DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS 3.3

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise sur le formulaire prévu à cette fin à l'inspecteur en bâtiment par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé et comprendre les informations suivantes :

1) le cas échéant, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;

2) les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du ou des propriétaires;

3) une description et l'adresse de l'immeuble à être démoli;

4) une description de la méthode qui sera employée pour la démolition;

5) un exposé des motifs de la démolition;

6) des photos en couleur de chaque élévation du bâtiment à démolir;

7) un certificat de localisation ou un plan de l'emplacement du bâtiment à démolir;

8) l'identification de l'endroit où seront remisés les matériaux et rebuts provenant de la démolition;

9) le délai requis pour la démolition

10) le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

11) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :

    a) une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir;

    b) fournir les conditions de relogement du ou des locataires.

12) dans le cas d'une demande de permis de démolition d'un **immeuble patrimonial**, la demande doit être accompagnée des informations et documents supplémentaires suivants :

    a) des photographies montrant chaque élévation du bâtiment ainsi que des photographies de l'intérieur du bâtiment;

    b) un rapport préparé et signé par un professionnel en architecture ou en ingénierie compétent en la matière décrivant les alternatives qui ont été prises en considération 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.

13) tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande, notamment une étude patrimoniale.

PRÉCISIONS SUR LE PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ 3.4

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au Comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le programme doit notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :

1) Leur localisation;
2) Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, nombre de logements, etc.);
3) La forme du toit,
4) Les matériaux et couleurs qui seront utilisés;
5) La nature et la couleur des matériaux, des éléments construits, rattachés ou non au bâtiment tels que les perrons, balcons, escaliers, patios, volets, abri de déchets, etc.;

6) La localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allée, espace de stationnement et espace de chargement et de déchargement.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être conforme aux règlements de la Municipalité en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Lorsque le programme de réutilisation du sol comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le Règlement sur les PIIA, le Comité reçoit les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme.

TARIF **3.5**

Les honoraires et frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition, pour la publication des avis publics nécessaires et pour la délivrance du certificat d'autorisation sont établis au (Règlement sur les tarifs), en vigueur au moment du dépôt de la demande.

CHAPITRE 4

Processus d'approbation

CHAPITRE 4

PROCESSUS D'APPROBATION

SECTION 1

CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

AVIS PUBLIC 4.1.1

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le secrétaire-trésorier doit faire afficher sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, le Secrétaire-trésorier doit faire publier un avis public de la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

1) La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité étudiera la demande d'autorisation de démolition;
2) La désignation de l'immeuble visé dans la demande au moyen de son numéro cadastral, de son numéro civique et du nom de la voie de circulation;
3) Que toute personne voulant s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au Secrétaire-trésorier de la Municipalité.

AVIS AU LOCATAIRE 4.1.2

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble. 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.

OPPOSITION À LA DÉMOLITION **4.1.3**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours ouvrables de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au secrétaire-trésorier de la Municipalité.

ACQUISITION D'UN IMMEUBLE À LOGEMENT VISÉ PAR LA DÉMOLITION **4.1.4**

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend au moins un logement, 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 secrétaire-trésorier de la Municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou 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'un maximum de deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

SECTION 2

APPROBATION PAR LE COMITÉ

ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION **4.2.1**

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.

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

1) l'état, la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique de l'immeuble visé dans la demande;
2) le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
3) le coût de restauration de l'immeuble;
4) la valeur historique ou patrimoniale de l'immeuble;
5) la rareté ou l'unicité de l'immeuble;
6) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
7) la fonction de l'immeuble pour le bien-être de la collectivité;
8) l'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité au règlement en vigueur, notamment au Règlement sur les PIIA et le cas échéant, la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme;
9) l'impact sur le plan visuel, historique et financier pour la Municipalité;
10) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
    a) le préjudice causé aux locataires;
    b) les besoins de logements dans les environs;

c) la possibilité de relogement.

11) tout autre critère pertinent.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues. Il peut tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

TRANSMISSION DE LA DÉCISION **4.2.2**

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

EFFET D'UNE MODIFICATION D'UN RÈGLEMENT D'URBANISME **4.2.3**

Pour déterminer la conformité du programme d'utilisation projeté du sol, le Comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion pour modifier la réglementation applicable.

Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité ne peut pas 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.

La décision du comité est alors rendue eu égard à la nouvelle réglementation.

REFUS DE LA DEMANDE D'AUTORISATION **4.2.4**

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, si la procédure de demande d'autorisation n'a pas été suivie ou si les honoraires et les frais exigibles n'ont pas été payés.

CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE **4.2.5**

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 d'immeuble, le Comité peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

GARANTIE MONÉTAIRE **4.2.6**

Si des conditions relatives à la démolition d'immeuble sont imposées, le Comité peut exiger que le requérant lui fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire pour assurer le respect de ces conditions. Cette garantie monétaire ne peut pas excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q. c. F2-1.).

La garantie monétaire est remise à l'inspecteur en bâtiment 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 (L.R.Q., c. A-32);
3) un chèque visé émis au nom de la Municipalité du Village de North Hatley 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.

VALIDITÉ DE LA GARANTIE MONÉTAIRE **4.2.7**

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 l'inspecteur en bâtiment de son annulation.

Lorsque le Comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 4.1.4, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le Comité.

RETOUR DE LA GARANTIE MONÉTAIRE **4.2.8**

Sur demande écrite du requérant à l'inspecteur en bâtiment, 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 l'inspecteur en bâtiment de l'exécution complète des travaux.

SECTION 3

OBLIGATION DU LOCATEUR

RÉGIE DU LOGEMENT **4.3.1**

Dans le cadre d'une autorisation de démolition d'un bâtiment comprenant des logements, accordée à un locateur, celui-ci doit se référer à la Régie du logement afin de connaître les dispositions qui s'appliquent à l'éviction et à l'indemnisation des locataires.

SECTION 4

APPEL AU CONSEIL MUNICIPAL

APPEL AU CONSEIL **4.4.1**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil, en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au secrétaire-trésorier de la Municipalité.

MEMBRE DU CONSEIL **4.4.2**

Tout membre du conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu de l'article 4.4.1.

DÉCISION SUR APPEL **4.4.3**

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre une autre décision.

SECTION 5

DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT **4.5.1**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 4.4.1 du présent règlement ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX **4.5.2**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de reconstruction et/ou de réutilisation des sols doivent être entrepris et terminés.

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

AUTORISATION DE DÉMOLITION SANS EFFET **4.5.3**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est nulle et 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.

EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ **4.5.4**

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° de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

MODIFICATION DES CONDITIONS **4.5.5**

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 des conditions relatives au programme de réutilisation du sol dégagé est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

Fait et adopté par le Conseil de la Municipalité du Village de North Hatley au cours de la séance tenue le 5 mai 2022

_____

Mairesse

_____

Directeur général

Certifiée copie conforme.

exp.