



Municipalité du Village de North Hatley

Règlement régissant la démolition d'immeubles
N° 2022-641

Date
2022-02-03



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 n° 2022-641			
Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur
2024-766	6 février 2025		

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

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES N° 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° 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 assujéti.....	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 ET PROCESSUS.....	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'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE.....	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 visé par la démolition	20
Section 2 — Évaluation de la demande par le Comité	21
4.2.1 Critères d'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 Décision du comité.....	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
4.2.9 Transmission de la décision	24
4.2.10 Transmission au ministre de la Culture et des communications.....	24a
4.2.11 Transmission à la MRC de Memphrémagog.....	24a
Section 3 — Obligation du locateur	25
4.3.1 Éviction et indemnité.....	25

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	Page
Section 4 — Appel au conseil municipal	26
4.4.1 Appel au Conseil.....	26
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

	<u>TITRE DU RÈGLEMENT</u>	1.1.1
Le présent règlement porte le titre de « Règlement régissant la démolition d'immeubles ».		
	<u>TERRITOIRE ASSUJETTI</u>	1.1.2
Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité du Village de North Hatley.		
	<u>ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS</u>	1.1.3
Le présent règlement remplace le règlement n° 2018-616 ainsi que toutes dispositions des règlements antérieurs concernant le Comité de démolition ainsi que ses amendements.		
	<u>BUT DU RÈGLEMENT</u>	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.		
	<u>LOIS ET RÈGLEMENTS</u>	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** » :

Un immeuble patrimonial peut l'un ou l'autre des immeubles suivants ou une combinaison de ces immeubles :

- 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;
- Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel;
- Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel;
- Un immeuble inscrit dans l'inventaire patrimonial de la MRC de Memphrémagog, prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002);
- Un bâtiment principal et un bâtiment accessoire construit avant 1940.

Règlement n° 2024-766

« **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 le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01).

Règlement n° 2024-766

« **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
Règlement n° 2024-766**

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.

4) 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).

Le fait, pour la Municipalité, d'émettre un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux.

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 Règlement n° 2024-766

Le comité est formé de tous les membres du conseil municipal.

DURÉE DU MANDAT 2.3 Règlement n° 2024-766

Le mandat des membres du Comité correspond à la durée de leur mandat en tant que conseillers municipaux.

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.

QUORUM 2.4
Règlement n° 2024-766

Le quorum des assemblées du Comité est de cinq 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 et processus

Règlement n° 2024-766

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 Règlement n° 2024-766

Ne sont pas soumises à l'application du présent règlement, les demandes de démolition visant un immeuble autre qu'un immeuble patrimonial 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 Règlement n° 2024-766

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 démolir;
- 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. La production de ce document peut être soumise après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document;
- 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) Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière. La production de ce document peut être soumise après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document;
- 14) 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'évaluation d'une demande

Règlement n° 2024-766

CHAPITRE 4

PROCESSUS D'APPROBATION

SECTION 1

CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

AVIS PUBLIC

4.1.1

Règlement n° 2024-766

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.

Lorsque la demande vise un bâtiment patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

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
VISÉ PAR LA DÉMOLITION 4.1.4**

Règlement n° 2024-766

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.

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation porte sur un bâtiment patrimonial, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère patrimonial peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général 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

ÉVALUATION DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ

Règlement n° 2024-766

CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

D'AUTORISATION

4.2.1

Règlement n° 2024-766

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 doit tenir une audition publique lorsque la demande d'autorisation porte sur un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas qu'il estime opportun.

Le Comité doit consulter le Comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision lorsque la demande d'autorisation porte sur un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas qu'il 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.

DECISION DU COMITE 4.2.4
Règlement n° 2024-766

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. La décision du comité doit être motivée.

**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.

**TRANSMISSION DE LA
DÉCISION 4.2.9**
Règlement n° 2024-766

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 4.4.1 (Appel au Conseil), 4.4.3 (Décision sur appel) et 4.5.1 (Délai pour la délivrance du certificat) du présent règlement.

**TRANSMISSION AU MINISTRE
DE LA CULTURE ET DES
COMMUNICATIONS 4.2.10
Règlement n° 2024-766**

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'inspecteur en bâtiment doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention d'autoriser la démolition du bâtiment, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre.

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

**TRANSMISSION À LA MRC
DE MEMPHRÉMAGOG 4.2.11
Règlement n° 2024-766**

Lorsque la décision du Comité porte sur un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en vertu de l'article 4.4.1, un avis de sa décision d'autoriser la démolition de l'immeuble patrimonial doit être notifié sans délai à la MRC de Memphrémagog.

Lorsque la décision du Comité est portée en révision par le Conseil, l'avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié à la MRC, sans délai.

L'avis de la décision prise par le Comité et par le Conseil, le cas échéant, doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

La MRC peut, dans les 90 jours suivants la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Dans ce cas, la résolution prise par la MRC est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité, par poste recommandée.

SECTION 3

OBLIGATION DU LOCATEUR

ÉVICTION ET INDEMNITÉ 4.3.1 **Règlement n° 2024-766**

Dans le cadre d'une autorisation de démolition d'un bâtiment comprenant au moins un logement, accordée à un locateur, celui-ci doit se référer au Tribunal administratif du logement ainsi qu'aux articles 148.0.13 à 148.0.14 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1) 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** **Règlement n° 2024-766**

Tout membre du conseil 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
Règlement n° 2024-766**

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.

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant :

- 1) La date à laquelle le ministre de la Culture et des Communications et la MRC n'aient signifié qu'ils ne s'opposent pas à la décision de la Municipalité; ou
- 2) Le délai de 90 jours suivants l'envoi de l'avis d'intention, par la Municipalité, d'accorder la démolition de l'immeuble patrimonial au ministre de la Culture et des Communications et à la MRC.

**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^o 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.

