

**PROJET**

**RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION  
D'IMMEUBLES  
# 23-378**

**MUNICIPALITE DE BEGIN**

Janvier 2023

# TABLE DES MATIERES

OBJET	4
PRÉAMBULE.....	4
<b>CHAPITRE I .....</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES, DÉCLARATOIRES.....</b>	<b>5</b>
<b>ET ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>5</b>
Section 1 – Dispositions déclaratoires.....	5
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT .....	5
1.1.2 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	5
1.1.3 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS.....	5
1.1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI .....	5
1.1.5 BUT DU RÈGLEMENT .....	6
1.1.6 LOIS ET RÈGLEMENTS.....	6
Section 2 – Dispositions interprétatives.....	6
1.2.1 DÉFINITIONS.....	6
1.2.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS .....	6
1.2.3 Interdiction de démolir .....	7
Section 3 – Dispositions administratives.....	7
1.3.1 Application du présent règlement.....	7
1.3.2 Pouvoir de l’officier municipal.....	7
1.3.3 Obligation du propriétaire ou de l’occupant d’un immeuble .....	8
1.3.4 SANCTIONS ET RECOURS .....	8
<b>CHAPITRE II .....</b>	<b>9</b>
<b>LE COMITÉ.....</b>	<b>9</b>
2.1 Nom du comité .....	10
2.2 Composition du Comité .....	10
2.3 Durée du mandat.....	10
2.4 Démission, incapacité ou conflit d’intérêts.....	10
2.5 Quorum.....	10
2.6 Séance du Comité .....	10
2.7 Président.....	10
2.8 Droit de vote.....	11
2.9 Mandat du Comité.....	11
2.10 Personne-ressource.....	11
2.11 Secrétaire.....	11

---

2.12 Procès-verbaux .....	12
2.13 Archives .....	12
<b>CHAPITRE III .....</b>	<b>12</b>
<b>DEMANDE D'AUTORISATION .....</b>	<b>12</b>
3.1 Obligation du certificat d'autorisation .....	12
3.2 Documents et renseignements exigés.....	12
3.3 Réutilisation du sol dégagé .....	14
<b>CHAPITRE IV .....</b>	<b>15</b>
<b>PROCESSUS D'APPROBATION .....</b>	<b>15</b>
Section 1 – Cheminement d'une demande .....	15
4.1.1 AVIS PUBLIC .....	15
4.1.2 Avis au locataire .....	15
4.1.3 Opposition à la démolition.....	16
4.1.4 Acquisition d'un immeuble à logement visé par la démolition.....	16
Section 2 – Approbation par le Comité.....	16
4.2.1 Évaluation de la demande d'autorisation.....	16
4.2.2 Avis du comité.....	17
4.2.3 Approbation de la demande d'autorisation .....	17
4.2.4 Refus de la demande d'autorisation .....	17
4.2.5 Conditions relatives à l'autorisation .....	17
4.2.6 Transmission de la décision .....	17
4.2.7 Transmission au ministre de la Culture et des Communications .....	17
4.2.8 Transmission à la MRC du Fjord-du-Saguenay.....	18
Section 3 – Appel au conseil municipal .....	18
4.3.1 Appel au conseil .....	18
4.3.2 Membre du conseil .....	18
4.3.3 Décision sur appel .....	18
Section 5 – Délivrance d'un certificat d'autorisation .....	18
4.5.1 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	19
4.5.2 Délai d'exécution des travaux .....	19
4.5.3 Autorisation de démolition sans effet.....	19
4.5.4 Exécution des travaux par la municipalité.....	19
4.5.5 Modifications des conditions .....	19
<b>ANNEXE A : Immeubles assujettis au présent règlement .....</b>	<b>20</b>
<b>Annexe B : Procédure applicable à un projet de démolition.....</b>	<b>21</b>

---

## **OBJET**

Régir la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Bégin, en conformité à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19-1).

## **PRÉAMBULE**

**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 vise à assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble, de protéger un immeuble ayant une valeur patrimoniale et d'encadrer la réutilisation du sol dégagé ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi 69 intitulée *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021 ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de la Loi 69, la municipalité doit assurer la protection des immeubles patrimoniaux, les immeubles cités et les immeubles inscrits dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Fjord-du-Saguenay ;

**CONSIDÉRANT QUE** la MRC du Fjord-du-Saguenay a fait réaliser un inventaire du patrimoine bâti en 2013 et qu'une mise à jour de celui-ci est en cours de réalisation par la firme de consultants en architecture et en patrimoine Patri-Arch ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de la Loi 69, la municipalité doit transmettre au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention de procéder ou non à la démolition d'un immeuble construit avant 1940, et ce, tant et aussi longtemps que l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC ne sera pas adopté ;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement s'applique aux immeubles inscrits à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Fjord-du-Saguenay ;

---

**CONSIDÉRANT QUE** le Comité de démolition a pour fonction d'analyser toute demande de démolition des immeubles assujettis au règlement, à la lumière des critères établis dans le règlement ;

**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) ;

**Pour ces motifs** : Il est proposé par [...], appuyé par [...], et résolu qu'il soit et est ordonné et statué par le conseil ce qui suit :

## **CHAPITRE I**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES, DÉCLARATOIRES ET ADMINISTRATIVES**

#### **SECTION 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

##### **1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé : « Règlement sur la démolition d'immeuble » et porte le numéro 23-378.

##### **1.1.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

##### **1.1.3 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement abroge et remplace, à compter de la date de son entrée en vigueur, s'il y a lieu, tout règlement et toute disposition d'un règlement antérieur adopté par le conseil.

##### **1.1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire.

---

### **1.1.5 BUT DU RÈGLEMENT**

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.

### **1.1.6 LOIS ET RÈGLEMENTS**

Aucun article et aucune disposition du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire un citoyen à l'application de toute loi du Canada et du Québec ou des règlements édictés en vertu de l'application de telles lois.

## **SECTION 2 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **1.2.1 DÉFINITIONS**

Immeuble : Bâtiment principal ou accessoire.

Immeuble patrimonial : Immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002) ou inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Fjord-du-Saguenay.

Démolition : démolition, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

Restauration : La remise en état ou le remplacement des composantes d'origine ou anciennes d'un immeuble, dans le respect des matériaux et des savoir-faire traditionnels.

Comité : Comité de démolition

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

### **1.2.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS**

La démolition d'un immeuble identifié à l'annexe A du présent règlement, intitulée «Immeubles assujettis au présent règlement», est interdite, à moins qu'elle ne fasse l'objet d'une autorisation par le Comité.

---

### **1.2.3 INTERDICTION DE DÉMOLIR**

Il est interdit de démolir, en tout ou en partie :

Tout immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* ou situé sur site patrimonial cité conformément à cette loi, dont :

- Les immeubles inscrits à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Fjord-du-Saguenay apparaissant à l'annexe A du présent règlement.

L'interdiction de démolir prévu à l'alinéa précédent du présent règlement ne s'applique pas lorsque le propriétaire a été autorisé à procéder aux travaux de démolition par le Comité.

## **SECTION 3 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **1.3.1 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

L'application du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné (officier municipal).

### **1.3.2 POUVOIR DE L'OFFICIER MUNICIPAL**

L'officier municipal peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Il peut notamment :

- Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière et mobilière, à l'intérieur ou à l'extérieur des immeubles, afin de constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit obligatoirement laisser entrer cette autorité ;
  - 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 ;
  - Émettre tous les permis et les certificats prévus au Règlement relatif aux permis et certificats ;
  - 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 ;
  - Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce
-

règlement ;

- Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger ;
- 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 ;
- Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.
- Advenant le non-respect de ce règlement, appliquer la procédure adoptée par le conseil municipal lors d'infraction aux règlements d'urbanisme.

### **1.3.3 OBLIGATION DU PROPRIETAIRE OU DE L'OCCUPANT D'UN IMMEUBLE**

Le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble assujéti à ce présent règlement doit laisser pénétrer la personne chargée de l'application du règlement, le cas échéant, pour fins d'examen ou de vérification, relativement à l'exécution ou au respect de ce règlement.

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.

### **1.3.4 SANCTIONS ET RECOURS**

Quiconque enfreignant les dispositions du présent règlement est passible des sanctions et des recours prévus par la Loi.

Lorsqu'une infraction au présent règlement est constatée, l'officier municipal 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 dans les 48 heures qui suivent sa signification, la personne est passible d'une amende.

Si une infraction dure plus d'un jour, 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.

Le montant des amendes est fixé comme suit :

#### **1) Démolition sans certificat d'autorisation ou à l'encontre d'une condition**

---



## **du certificat d'autorisation**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*.

Le contrevenant doit reconstituer l'immeuble démoli sans autorisation ou à l'encontre des conditions d'autorisation. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le conseil municipal fera exécuter les travaux et en recouvrera les frais de ce dernier, auquel cas, l'article 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1) s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

## **2) Nuisance au travail d'un employé municipal**

Est passible une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$ :

- Quiconque empêche l'officier municipal ou autre employé municipal de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
- La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
- Refuse d'exhiber, sur demande de l'officier municipal ou autre employé municipal, un exemplaire du certificat d'autorisation.

## **3) Autres 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 II LE COMITÉ**

---

## **2.1 NOM DU COMITÉ**

Le Comité est connu sous le nom de « Comité d'étude des demandes de démolition d'immeubles » et désigné dans le présent règlement comme étant le Comité.

## **2.2 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le Comité est composé d'au moins trois membres du conseil municipal, désignés par eux.

Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, en cas d'absence.

## **2.3 DURÉE DU MANDAT**

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

## **2.4 DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS**

En cas de démission, de décès d'un membre, d'incapacité ou de refus de remplir ses fonctions, qui a un intérêt direct ou indirect dans une affaire dont est saisie le Comité, d'une absence non motivée à trois réunions successives, le Conseil municipal peut nommer par résolution une autre personne pour terminer la durée du mandat du poste devenu vacant ou pour la durée de l'incapacité du membre ou pour la durée de l'audition de l'affaire à laquelle le membre est impliqué directement ou indirectement, selon le cas.

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

## **2.5 QUORUM**

Le quorum des assemblées du Comité est de trois membres.

## **2.6 SÉANCE DU COMITÉ**

Le Comité est décisionnel et les séances sont publiques.

## **2.7 PRÉSIDENT**

Le président du Comité est nommé par résolution du conseil municipal, sur la

---

suggestion des membres du Comité, lors de la première réunion annuelle de ce dernier.

La durée du mandat du président est d'un (1) an.

Le président dirige les délibérations du Comité, le représente au besoin en dehors des assemblées.

En cas d'absence du président pour quelconques raisons, les membres peuvent, pour cette assemblée, nommer l'un d'entre eux.

## **2.8 DROIT DE VOTE**

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

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

## **2.9 MANDAT DU COMITÉ**

Le mandat du Comité consiste à :

- Étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité, en vertu de ce présent règlement ;
- Accepter ou refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition ;
- Fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition ;
- Exercer tout au pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

## **2.10 PERSONNE-RESSOURCE**

Le Conseil municipal adjoint au Comité, le (la) fonctionnaire responsable de l'émission des permis, de façon permanente et à titre de personne-ressource.

Le Conseil municipal peut adjoindre au Comité, de façon ad hoc, d'autres personnes, dont les services sont jugés pertinents pour s'acquitter de ses fonctions, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c.A-19.1)

## **2.11 SECRÉTAIRE**

Le (la) fonctionnaire responsable de l'émission des permis agit à titre de secrétaire du Comité, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du Comité et s'occupe de la correspondance des écrits.

---

En cas d'absence, le secrétaire peut désigner un remplaçant parmi les employés de la municipalité.

## **2.12 PROCÈS-VERBAUX**

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

## **2.13 ARCHIVES**

Une copie des procès-verbaux des réunions du Comité, ainsi que tous documents qui lui ont été soumis doit être transmis au greffier de la municipalité et faire partie des archives de cette dernière.

---

# **CHAPITRE III DEMANDE D'AUTORISATION**

## **3.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

La démolition d'un immeuble patrimonial est interdite sur le territoire de la municipalité, à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation à cet effet.

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

- 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) ;
- La démolition d'un immeuble patrimonial incendié ou sinistré au point qu'il est perdu plus de la moitié de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre ;
- La démolition d'un immeuble patrimonial dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique.

## **3.2 DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS**

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise sur le formulaire prévu à cet effet à l'officier municipal, par le propriétaire de l'immeuble patrimonial visé ou par son représentant dûment autorisé et doit comprendre les éléments suivants :

---

- a) Le cas échéant, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom ;
- b) Les noms et coordonnées du ou des propriétaires de l'immeuble ;
- c) Une preuve de propriété ;
- d) La fiche d'évaluation patrimoniale inscrit l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Fjord-du-Saguenay ;
- e) Une description détaillée de l'immeuble, incluant notamment :
  - L'état physique
  - L'année de construction de l'immeuble ;
  - L'état de l'immeuble et son niveau de détérioration ;
  - Les composantes architecturales ;
  - L'identification des éléments défailants ;
  - Des photographies montrant l'intérieur et l'extérieur de l'immeuble ;
  - Le degré d'authenticité ;
  - Un exposé des motifs de la démolition ;
  - L'échéancier et le coût prévu des travaux de démolition ;
  - La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux ;
  - S'il y a enjeu de sécurité civile démontré ;
- f) Un rapport sur l'état de l'immeuble, préparé et signé par un professionnel en architecture ou en ingénierie ou autre professionnel compétent en la matière et doit comprendre la qualité structurale de l'immeuble, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que l'immeuble est, le cas échéant, dans un état qui ne peut être raisonnablement remis en état ou restaurer et doit prouver que la démolition constitue la seule solution envisageable.
- g) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - 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 de l'immeuble à démolir ;
  - Fournir les conditions de relogement du ou des locataires.
- h) Tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande de démolition, notamment une étude patrimoniale.

Aucun tarif n'est exigé pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de

---

démolition ni pour la publication des avis publics. Pour la délivrance des certificats d'autorisation, le montant est établi au **Règlement sur les permis et les certificats de la municipalité**.

### **3.3 RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Le projet de réutilisation, aussi appelé programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, à la suite de la démolition est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée, remplaçant l'immeuble à démolir.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre des plans à l'échelle de l'implantation et les élévations architecturales du ou des immeubles destinés à remplacer l'immeuble à démolir et comprendre les éléments suivants :

- a) Les plans de construction sommaires incluant notamment :
  - La localisation du ou des immeubles ;
  - La volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, hauteur totale de la construction, dimensions de l'immeuble)
  - La nature des matériaux et couleurs des éléments extérieurs, tels que le revêtement extérieur, les ouvertures, les balcons, les perrons, les escaliers, les patios, etc. ;
  - La forme de la toiture ;
  - La localisation des ouvertures ;
  - Les autres composantes architecturales ;
- b) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé ;
- c) L'usage des constructions projetées ;
- d) Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques ;
- e) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux ;
- f) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain à la suite de la démolition.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être préparé par un

---

arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension de ce dernier, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain.

Le projet de réutilisation du sol dégagé à la suite de la démolition doit être conforme aux règlements de la municipalité en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Lorsque le projet de réutilisation du sol dégagé à la suite de la démolition comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), le Comité reçoit les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme.

## **CHAPITRE IV PROCESSUS D'APPROBATION**

### **SECTION 1 - CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE**

#### **4.1.1 AVIS PUBLIC**

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier doit faire afficher sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants.

Le greffier doit également sans délai faire publier un avis public de la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- a) Date, heure et lieu de la séance au cours de laquelle le Comité étudiera la demande d'autorisation de démolition ;
- b) 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 ;
- c) 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 greffier de la municipalité.

#### **4.1.2 AVIS AU LOCATAIRE**

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 de cet envoi et une demande peut être refusé par le Comité lorsqu'il n'est pas démontré à la satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la

---

demande.

### **4.1.3 OPPOSITION À LA DÉMOLITION**

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 greffier de la municipalité.

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

Lorsque l'immeuble visé par la demande de démolition comprend au moins un (1) 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 au greffier de la Municipalité, pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Si le Comité estime que la demande de délai est justifiée, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai maximal de deux mois. Le Comité peut émettre un délai une seule fois.

## **SECTION 2 - APPROBATION PAR LE COMITÉ**

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

Le Comité doit considérer les éléments suivants avant de se prononcer sur une demande d'autorisation :

- a) L'État de l'immeuble ;
  - b) La valeur patrimoniale de l'immeuble, dont son historique, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité, son degré d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver) ;
  - c) La rareté ou l'unicité de l'immeuble ;
  - d) La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
  - e) La fonction de l'immeuble dans la collectivité ;
  - f) Le coût de sa restauration ;
  - g) L'utilisation projetée du sol dégagé et de sa conformité aux règlements municipaux ;
  - h) 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 ;
  - i) Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.
-



- j) Considérer, le cas échéant, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition ;

#### **4.2.2 AVIS DU COMITÉ**

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 et dans tout autre cas jugé opportun.

#### **4.2.3 APPROBATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

Le Comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en considérant les critères d'évaluation de l'article 4.2.1.

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

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation de démolition si le projet de réutilisation du sol dégagé à la suite de la démolition 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.

#### **4.2.5 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION**

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

#### **4.2.6 TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

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

La décision doit être accompagnée d'un avis expliquant les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 4.3.1 (Appel au Conseil), 4.3.3 (Décision sur appel) et 4.5.1 (Délai pour la délivrance du certificat) du présent règlement.

#### **4.2.7 TRANSMISSION AU MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS**

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

---

Cette exigence s'applique jusqu'à l'adoption d'un inventaire du patrimoine bâti par la MRC du Fjord-du-Saguenay, prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. 9-002).

#### **4.2.8 TRANSMISSION À LA MRC DU FJORD-DU-SAGUENAY**

Un avis de la décision d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial par le Comité doit être notifié sans délai à la MRC du Fjord-du-Saguenay,

L'avis de la décision prise par le Comité et par le conseil municipal, 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 municipal. Dans ce cas, la résolution de la MRC est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité, par poste recommandée.

Dans le cas où la MRC n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu, elle peut en aviser la Municipalité avant la fin de la période de 90 jours.

### **SECTION 3 - APPEL AU CONSEIL MUNICIPAL**

#### **4.3.1 APPEL AU CONSEIL**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil. L'appel doit être fait sur demande écrite et motivée au greffier de la Municipalité.

#### **4.3.2 MEMBRE DU CONSEIL**

Tout membre du conseil municipal, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu de l'article précédent 4.3.1.

#### **4.3.3 DÉCISION SUR APPEL**

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

### **SECTION 5 - DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

---

#### **4.5.1 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration de trente (30) jours prévus à l'article 4.3.1 (Appel au Conseil) du présent règlement, ni, le cas échéant, appel en vertu de cet article, avant que le conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant :

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 du Comité de la démolition un immeuble patrimonial ; ou

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.

#### **4.5.2 DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, celui-ci peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de reconstruction et/ou réutilisation du sol doivent être entrepris et terminés. Le Comité peut modifier ce délai fixé, avec un motif raisonnable.

#### **4.5.3 AUTORISATION DE DÉMOLITION SANS EFFET**

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.

#### **4.5.4 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ**

Si les travaux ont débuté, mais ne sont pas terminés dans le délai fixé par le Comité, le conseil municipal peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire (Code civil du Québec, art. 2651).

#### **4.5.5 MODIFICATIONS DES CONDITIONS**

Lorsque le Comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions en tout temps, à la demande du requérant. Toute demande de modification doit être traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences du présent règlement.

---

**ANNEXE A : IMMEUBLES INSCRITS À L'INVENTAIRE DU  
PATRIMOINE BÂTI DE LA MRC DU FJORD-DU-SAGUENAY**

---

# **ANNEXE B : PROCÉDURE APPLICABLE À UN PROJET DE DÉMOLITION**