

DÉPÔT ET ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT 2023-171 CONCERNANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

- CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Lucien doit adopter le règlement prévu au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) afin de contrôler la démolition d'immeubles au plus tard le 1^{er} avril 2023;
- CONSIDÉRANT QUE** le projet de loi 69 intitulé Loi modifiant la *Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* est entré en vigueur le 1^{er} avril 2021;
- CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Lucien doit se doter d'un Comité de démolition afin de pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- CONSIDÉRANT QUE** ce règlement vise à assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;
- EN CONSÉQUENCE,** IL EST PROPOSÉ d'adopter le projet de règlement 2023-171 concernant la démolition d'immeubles incluant son préambule, pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit ordonné, statué et décrété ce qui suit :

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LUCIEN DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement 2023-171 concernant la démolition » .

1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Lucien, sous réserve des exemptions prévues au présent règlement.

1.3 OBJET

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1). Plus précisément à assurer un contrôle sur la démolition des immeubles, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale et à encadrer la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

1.4 CONCORDANCE RÉGLEMENTAIRE

Le présent règlement s'applique concurremment aux autres règlements d'urbanisme, lesquels, le cas échéant, peuvent servir d'interprétation des présentes dispositions. Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, il est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.q.c. A-19.1).

1.5 VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de sorte que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être nul, les autres dispositions du règlement demeurerait en vigueur.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente.

1.6 MODE D'AMENDEMENT

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

1.7 ANNEXE

L'annexe suivante fait partie intégrante du présent règlement :

Annexe 1— Liste des bâtiments

SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.8 SYSTÈME DE MESURE

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

1.9 RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

1.10 RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

1.11 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots et expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

AUTORITÉ COMPÉTENTE : Désigne l'officier municipal de la municipalité ou toute autre personne, physique ou morale, désignée par résolution du conseil municipal;

COMITÉ : Désigne le comité de démolition en vertu du présent règlement;

CONSEIL : Conseil municipal;

DÉMOLITION : Démantèlement, déplacement ou destruction d'un bâtiment résultant soit :

- 1) En la destruction des murs ou tout autre élément construit original rattaché au bâtiment ou d'une partie de ceux-ci;
- 2) En réduction du volume net du bâtiment;
- 3) Une réduction de sa superficie de plancher (excluant les éléments de saillie).

Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15% ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

Est assimilé à une démolition le fait de :

- 1) Déplacer un immeuble sur un autre terrain;
- 2) La destruction ou le démantèlement de plus de 50% de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;
- 3) La destruction ou le démantèlement de plus de 50% de la toiture;
- 4) La destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes 1) et 2) du second alinéa.

IMMEUBLE : désigne les fonds de terre, les constructions et ouvrages à caractère permanent qui s'y trouvent et tout ce qui en fait partie intégrante tel qu'un bâtiment principal ou accessoire, un mur de soutènement ou toute autre construction et ouvrage à caractère permanent;

IMMEUBLE PATRIMONIAL : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

LOGEMENT : un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (c.T-15.01);

RESTAURATION: Le fait de rénover, de remplacer des composantes architecturales d'un bâtiment patrimonial, dans le but de retrouver le plus fidèlement possible leur état tels qu'ils étaient à une période donnée de l'histoire du bâtiment. Cette intervention est fondée sur des preuves historiques détaillées.

VALEUR PATRIMONIALE : fait référence à sa valeur accordée à un immeuble relativement à son authenticité et à l'intégrité de son style architectural, à son originalité, à sa valeur historique et à son état de conservation. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

- 1) Les immeubles patrimoniaux cités, classés et reconnus comme tels conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel du Québec* (RLRQ, chapitre P-9.002), ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette Loi;
- 2) Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada;
- 3) Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec;
- 4) Les immeubles identifiés dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel du Québec* (RLRQ, chapitre P-9.002), étant entendu que les dispositions transitoires de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (RALQ 2021, chapitre 10) sont applicables au présent règlement. Cette liste est jointe en annexe I pour faire partie intégrante du présent règlement.

SECTION 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.12 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal.

1.13 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à un officier municipal par les Lois régissant la municipalité, le fonctionnaire désigné peut, dans l'exercice de ses fonctions :

- 1) Visiter et examiner, entre 7 heures et 19 heures, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur de tout bâtiment ou édifice quelconque pour constater si le présent règlement y est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité;
- 2) Lors d'une visite visée au paragraphe 1 :
 - a. Prendre des photographies des lieux visités et des mesures;
 - b. Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse et même, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons;
 - c. Exiger la production des livres, registres et des documents relatifs aux matières visées par le règlement à ce sujet qu'elle juge nécessaire ou utile;
 - d. Être accompagnée d'un ou de plusieurs policiers si elle a des raisons de craindre d'être intimidée ou molestée dans l'exercice de ses fonctions;
 - e. Être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise;
- 3) Émettre un avis verbal et écrit 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;
- 4) Exiger de tout propriétaire, locataire, occupant, ou mandataire de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement, notamment et non limitativement, de remettre les choses dans l'état où elles étaient avant que la cause de l'infraction ne se produise;
- 5) Intenter une poursuite pénale au nom de la municipalité pour une contravention à ce règlement;
- 6) Émettre tous les permis et certificats prévus au règlement relatif aux permis et certificats;
- 7) 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;

- 8) Exiger des essais, analyses ou vérifications sur un matériau, un équipement, une installation devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction;
- 9) Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;
- 10) 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;
- 11) Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
- 12) 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;
- 13) Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public;
- 14) Sur demande, le fonctionnaire désigné de la municipalité soit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

1.14 OBLIGATION D'UN PROPRIÉTAIRE, D'UN LOCATAIRE, D'UN OCCUPANT OU D'UN MANDATAIRE

Le propriétaire d'un immeuble, son locataire, son occupant ou son mandataire doit laisser au fonctionnaire désigné le droit de visiter et examiner, entre 7 heures et 19 heures, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur et/ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

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.

CHAPITRE 2 – COMITÉ DE DÉMOLITION

2.1 CONSTITUTION

Ce Comité est constitué de trois (3) membres du Conseil, désignés pour un an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, pour la durée de son remplacement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Un membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice en raison d'un acte officiel accompli de bonne foi en vertu de ce règlement.

2.2 MANDAT

Le comité de démolition de la municipalité de Saint-Lucien, désigné comme étant le Comité dans le présent règlement, a pour mandat :

- 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 certificats 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.

2.3 SÉANCES

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues en public.

2.4 QUORUM

Le quorum requis pour la tenue d'une séance est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

2.5 DROIT DE VOTE

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

CHAPITRE 3 - DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION I – TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION

3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet, conformément au règlement 2020-135 sur les permis et les certificats. (LAU, art. 148.0.2, al.1 (1))

3.2 EXCEPTIONS

Malgré l'article 3.1, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du comité :

- 1) Avoir perdu plus de la moitié de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1) par incendie, explosion ou autre sinistre ;
- 2) Présenter un danger pour la sécurité du public, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir ;
- 3) Être dans un état avancé de détérioration qui rend impossible l'occupation pour lequel l'immeuble est destiné, et ce, sans que soit réalisé des travaux d'une valeur supérieure à la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1). Dans ce cas, un avis professionnel doit confirmer que l'immeuble est dans un tel état de détérioration ;
- 4) Dans le but de décontaminer immédiatement la propriété, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir.

3.2.1 Autres exemptions

Malgré l'article 3.1, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble dont la démolition répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du comité :

- 1) Elle est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique, un réseau de distribution électrique, un réseau de télécommunications ou une voie publique approuvée par la municipalité de Saint-Lucien par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement, et qui ne comprend pas de bureau administratif ;
- 2) Elle vise un bâtiment appartenant à la municipalité ;
- 3) Elle est réalisée dans le but de remettre l'immeuble ou une partie de l'immeuble à son état d'origine ;
- 4) Elle vise un bâtiment principal dont l'usage est dérogatoire et protégé par droits acquis et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, sur le même site, un nouveau bâtiment principal dont l'usage est conforme à la réglementation d'urbanisme et d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir. La valeur est établie à partir de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1) ;
- 5) Elle vise un immeuble construit illégalement ;
- 6) Elle vise un bâtiment principal sans fondations ;
- 7) Elle vise un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur ;
- 8) Un bâtiment utilisé pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière ;
- 9) Une maison modulaire (maison mobile).

SECTION 2 – PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

3.3 CONTENU D'UNE DEMANDE

La demande de certificat d'autorisation pour la démolition doit être signée par le propriétaire ou son mandataire, être accompagnée des frais exigibles et des renseignements et documents suivants (LAU, art.148.0.2.1, al.1 (2)):

- a. Les noms, prénoms et numéros de téléphone du propriétaire ou de son mandataire;
- b. La procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
- c. La copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;

- d. Le certificat de localisation de l'immeuble à démolir;
- e. Un exposé des motifs justifiant la démolition de l'immeuble et pour un bâtiment construit avant 1940, doit être accompagné d'un rapport d'investigation physique intérieure et extérieure, préparé par un professionnel spécialisé ayant une expertise dans le domaine du patrimoine bâti, incluant l'identification et l'état de toutes les composantes et des systèmes, des défaillances et des travaux correctifs à réaliser. Ce rapport est aux frais du requérant;
- f. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entrepreneur général responsable de la démolition ou de la personne qui exécutera les travaux de démolition;
- g. Des photographies en couleurs de chaque élévation de l'immeuble prises dans les trente (30) jours précédent la demande;
- h. Des photographies en couleurs montrant chacune des pièces intérieures du bâtiment;
- i. Des photographies couleurs des immeubles voisins et lui faisant face;
- j. Le nombre et la superficie des logements que le bâtiment comporte, s'il s'agit d'un bâtiment résidentiel; dans le cas d'un immeuble locatif, la preuve que chacun des locataires a été avisé de l'objet de la demande, soit par courrier recommandé, soit par courrier certifié;
- k. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
- l. Des relevés ou factures démontrant que le bâtiment à démolir est chauffé et entretenu adéquatement;
- m. Pour un bâtiment bâti avant 1940, une analyse économique détaillée indiquant les coûts de la restauration à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que le bâtiment est dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement rénové. Ce rapport est aux frais du requérant;
- n. Un échéancier des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
- o. La description des méthodes de démolition et des mesures prévues pour procéder au nettoyage des lieux et s'il y a lieu à la récupération des matériaux;
- p. Le programme de réutilisation du sol dégagé. Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements en vigueur;
- q. Pour un bâtiment bâti avant 1940, un rapport sur l'état du bâtiment, préparé par un architecte ou un ingénieur spécialisé ayant une expertise dans le domaine du patrimoine bâti;
- r. Une analyse des impacts du projet sur les arbres et les mesures de préservation mises en place, réalisée par un expert, le cas échéant;
- s. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
- t. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande tels que rapports techniques, avis professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux, que le requérant juge approprié pour appuyer sa demande.

3.4 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Nonobstant toute autre disposition contraire en vigueur dans la Municipalité, aucune demande de certificat d'autorisation de démolition ne peut être considérée à moins que le requérant ne soumette au comité un programme préliminaire de réutilisation de l'emplacement.

Le programme préliminaire de réutilisation de l'emplacement doit inclure:

- 1) L'identification cadastrale du lot;
- 2) La description de l'usage pour lequel sera utilisé le lot ou pour lequel un nouveau bâtiment sera érigé;
- 3) La description des travaux inhérents à la construction et l'implantation du nouveau bâtiment, incluant les plans et les élévations de manière à avoir une compréhension claire du projet;
- 4) L'implantation de toute autre construction sur le terrain, autre que le nouveau bâtiment;
- 5) Préciser les aménagements proposés lorsqu'il est prévu que l'emplacement demeure vacant;
- 6) Préciser les utilisations et aménagements proposés lorsque lesdites utilisations ne comprennent pas la construction de bâtiments principaux;

- 7) Préciser la superficie, la hauteur et, au moyen d'un plan préliminaire (coupes, élévations et plan type d'étage), les caractéristiques architecturales et les usages projetés des bâtiments à être construits sur l'emplacement. Lorsqu'il s'agit d'un bâtiment résidentiel, le programme doit préciser le nombre et la superficie des logements projetés.

Le programme de réutilisation doit également spécifier le délai de réalisation des travaux prévus.

3.5 OBJECTIFS APPLICABLES AU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité étudie le projet de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs suivants :

- 1) assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par rapport au cadre bâti de l'unité de voisinage concerné;
- 2) prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à l'augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les bâtiments adjacents;
- 3) assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux ou encore servir d'interface;
- 4) créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux bâtiments déjà construits;
- 5) insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité.

3.6 FRAIS EXIGIBLES

Sur présentation de la demande d'autorisation de démolition et des documents requis l'accompagnant, le requérant doit acquitter les frais d'étude du dossier tel que défini dans le règlement de taxation annuel.

3.7 DEMANDE COMPLÈTE

La demande d'un certificat d'autorisation de démolition est considérée comme complète lorsque les frais d'étude du dossier ont été acquittés et que tous les documents et les plans ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

3.8 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension parfaite de la demande. Lorsque la demande est complète, elle est transmise au comité.

3.9 CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à la demande. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

SECTION 3 – ÉTUDE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION

3.10 AVIS PUBLIC

- 1) Dès que le comité est saisi d'une demande de démolition, le fonctionnaire désigné doit sans délai : (LAU, art.148.0.5, al.1)
 - a. Faire publier un avis public de la demande de permis pour la démolition.
 - b. Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble.
- 2) L'avis public et affiche doivent comprendre les éléments suivants (LAU, art.148.0.10) :
 - i. La désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
 - ii. Que toute personne qui veut s'opposer à la délivrance du permis pour la démolition doit, dans les dix (10) jours qui suivent la publication de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité;

iii. La date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le comité statuera sur la demande d'autorisation de la démolition (LAU , art. 148.0.7).

3.11 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public visé à l'article 3.10 – Avis public, doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications. (LAU, art. 148.0.5, al.3)

3.12 AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble. (LAU, art. 148.0.6)

Le requérant doit transmettre au comité la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du présent article, et ce, au plus tard dix (10) jours après la publication de l'avis.

3.13 OPPOSITION À LA DÉMOLITION

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité. (LAU, art. 148.0.7, al.1)

Le fonctionnaire désigné transfert au requérant, dès que possible et avant le début des travaux d'études du comité, une copie de toute opposition écrite reçue.

3.14 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION

Lorsqu'un immeuble visé dans la demande comprend un ou plusieurs logements locatifs, une personne qui désire conserver à cet immeuble son caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général et greffier-trésorier, pour lui demander un délai afin d'entreprendre ou poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble. (LAU, art.148.0.8, al.1)

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial. (ALU, art. 148.0.8, al.2)

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Tel délai ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois (LAU, art. 148.0.9).

SECTION 4 – DÉCISION DU COMITÉ

3.14 PROCESSUS DÉCISIONNEL

- 1) Le comité ne peut rendre sa décision avant le délai de dix (10) jours qui suit la publication de l'avis prévu à l'article 3.10 du présent règlement.
- 2) Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues.
- 3) Le comité accorde le certificat d'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt du public et de l'intérêt des parties.
- 4) Le programme de réutilisation du sol dégagé doit être approuvé par le comité.
- 5) La décision doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.
- 6) Le comité peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble comme :
 - a. Exiger la gestion durable des matériaux (mesures de récupération des matériaux).

3.15 CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque le Comité est saisi d'une demande relative à un immeuble patrimonial, il doit, avant de se prononcer sur une demande de certificat d'autorisation de démolition, demander l'avis au comité consultatif d'urbanisme de la MRC. (ALU, art. 148.0.10)

Dans le cadre de l'avis à transmettre au comité, les critères de l'article 3.16, plus précisément les critères e, g à l de ce règlement peuvent orienter le comité consultatif d'urbanisme dans son évaluation de la demande.

3.16 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Avant de se prononcer sur une demande de certificat d'autorisation de démolition, le comité doit considérer ce qui suit :

- a. L'avis du comité consultatif d'urbanisme;
- b. L'état de l'immeuble visé dans la demande;
- c. La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- d. Le coût de la restauration, le remplacement d'éléments architecturaux manquants ou endommagés, l'ajout de nouveaux éléments compatibles avec le style, l'époque et le caractère du bâtiment patrimonial;
- e. L'utilisation projetée du sol dégagé; un usage viable et compatible dans ses caractéristiques architecturales avec le milieu d'accueil;
- f. Le préjudice causé aux locataires, le besoin en logement dans les environs et la possibilité de relogement des locataires (dans le cas où l'immeuble comprend un ou plusieurs logements);
- g. La valeur patrimoniale de l'immeuble;
- h. L'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale;
- i. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
- j. Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- k. Sa contribution à un ensemble à préserver;
- l. Tout autre critère pertinent, notamment :
 - iv. La perte de la valeur collective, culturelle et patrimoniale de l'immeuble; signification esthétique, historique, culturelle et sociale de l'immeuble pour les générations passées, actuelles et futures;
 - v. Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir.

Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel (notamment une étude archéologique et une contre-expertise).

3.17 CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS

Le comité doit s'assurer avant de rendre sa décision que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables soient rencontrées.

3.18 DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité recommande et le conseil prend la décision. (LAU, art. 148.0.3, al.1)

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. (LAU, art. 148.0.18)

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à la SECTION 5.

3.19 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque la Comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. (LAU, article 148.0.12)

Il peut notamment, et de manière non limitative :

- 1) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 2) Exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité. (LAU, article 148.0.2.1, al.1 (3))

3.20 DÉLAI DE DÉMOLITION

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. (LAU, article 148.0.15, al.1)

3.21 MODIFICATION

Le comité peut modifier le délai fixé à l'article 3.20 – Délai de démolition, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai et que le motif soit raisonnable. (LAU, article 148.0.15, al.2)

3.22 GARANTIE MONÉTAIRE

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la municipalité de Saint-Lucien une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité. (LAU, article 148.0.2.1, al.1(3))

Cette garantie doit être d'un montant égal à 50% de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment principal visé par la demande d'autorisation de démolition. Le montant de la garantie monétaire ne peut toutefois pas excéder 100 000\$.

Cette garantie financière doit prendre l'une des formes suivantes :

- En un chèque certifié, un mandat bancaire ou une traite bancaire payable à la Municipalité;
- En une lettre de garantie irrévocable émise par une institution bancaire en faveur de la Municipalité et valide pour une période de 365 jours. Dans le cas où les travaux sont débutés, mais ne sont pas terminés, la garantie monétaire doit être prolongée de 365 jours.

3.23 RETOUR DE LA GARANTIE MONÉTAIRE

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des 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'autorité compétente de son annulation.

Lorsque le comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 3.20 de la présente section, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le comité.

3.24 CESSION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement complétés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant de s'être engagé par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé ainsi que l'ensemble des conditions de l'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournit la nouvelle garantie monétaire exigée par le Comité, laquelle doit être conforme à l'article 3.22 – Garantie monétaire du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le Comité.

SECTION 5 – PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

3.25 DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours d'une décision, demander par écrit au Conseil de réviser cette décision. (LAU, art. 148.0.19)

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité.

3.26 DÉCISION DU CONSEIL

Le Conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute autre décision qu'il juge appropriée. (LAU, art. 148.0.20)

3.27 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 3.25 – Délai de révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC. (LAU, art. 148.0.20.1, al.1)

Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité doit également être notifié sans délai à la MRC.

L'avis doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant. (LAU, art.148.0.20.1, al. 2)

3.28 POUVOIR DE DÉSAVEU

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil (LAU, art. 148.0.20.1, al.3). Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c.P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir.

3.29 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une résolution prise par la MRC, en vertu de l'article 3.27 – Pouvoir de désaveu du présent règlement, doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée. (LAU, art. 148.0.20.1, al.4)

3.30 DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 3.25 – Délai de révision du présent règlement ou s'il y a une demande de révision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition. (LAU, art.148.0.21)

Nonobstant l'alinéa précédent, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1) La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
- 2) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 3.28 – Pouvoir de désaveu du présent règlement.

SECTION 6 – OBLIGATION DU LOCATEUR

3.31 ÉVINCÉMENT D'UN LOCATAIRE

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement. (LAU, art.148.0.13)

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

3.32 INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant. (LAU, art.148.0.14)

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

SECTION 7 – AIDE FINANCIÈRE

3.33 SUBVENTION

Malgré la Loi sur l'interdiction de subvention municipale (RLRQ, c.I-15) la Municipalité peut, par règlement, aux conditions et dans les secteurs qu'elle détermine, décréter qu'elle accorde une subvention aux fins de la démolition de bâtiments irrécupérables, improches à leur destination ou incompatibles avec leur environnement, ou aux fins de l'aménagement des terrains ou de la réparation des immeubles dégagés par la démolition.

Le montant d'une subvention ne peut excéder le coût réel des travaux.

CHAPITRE 4 – SANCTIONS, RECOURS, PÉNALITÉS

4.1 TRAVAUX NON DÉBUTÉS

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet. (LAU, art.148.0.16)

Si à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

4.2 TRAVAUX NON COMPLÉTÉS

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5o de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain. (LAU, art. 148.0.17)

4.3 INSPECTION

En tout temps, pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Un fonctionnaire de la municipalité désigné par le Conseil peut pénétrer, entre 7 heures et 19 heures, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité. Sur demande, le fonctionnaire de la Municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité. (LAU, art.148.0.23)

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

- 1) Quiconque empêche un fonctionnaire de la Municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- 2) La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la Municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

4.4 PÉNALITÉS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est possible d'une amende d'au moins 10 000\$ et d'au plus 250 000\$. (LAU, art. 148.0.22, al.1)

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000\$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c.P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

4.5 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

Le Conseil peut obliger quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation à reconstituer l'immeuble ainsi démolie à ses frais. (LAU, art. 148.0.22, al.2 et LAU, 148.0.17)

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. 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 5o de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

5.1 CERTIFICATS DÉJÀ ÉMIS

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antérieur de la municipalité de Saint-Lucien, les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du certificat d'autorisation.

5.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ANNEXE 1

Liste des bâtiments avec caractéristiques

AdresseNoP	AdresseRue	AdresseVil	Matricule	NoLot	DescTypeEn	NomInfos	AnneeCons_Approx	DescStyle
2725	rang 7	Saint-Lucien	9586-15-9662	5454869	Bâtiment		1900	Maison de colonisation
3860	rang 7	Saint-Lucien	9784-58-3655	5454878	Bâtiment		1900	Maison à lucarne-pignon
3900	rang 7	Saint-Lucien	9885-12-1707	5454628	Bâtiment		1910	Maison de colonisation
4275	rang 7	Saint-Lucien	9883-49-1458	5454884	Bâtiment		1900	Maison de colonisation
4300	rang 7	Saint-Lucien	9883-49-9496	5454886	Bâtiment		1900	Québécois (Regency)
4555	rang 7	Saint-Lucien	9883-94-5186	5456305	Bâtiment		1940	Vernaculaire américain
4730	rang 4	Saint-Lucien	9780-49-1635	5454843	Bâtiment		1900	Vernaculaire américain
4770	rang 4	Saint-Lucien	9881-03-5165	5454532, 5454549	Bâtiment		1900	Autre
4850	rang 7	Saint-Lucien	9983-60-9606	5454893	Bâtiment		1950	Autre

AdresseNoP	AdresseRue	AdresseVil	Matricule	NoLot	DescTypeEn	NomInfos	AnneeCons_Approx	DescStyle
5175	rang 7	Saint-Lucien	0082-33-3862	5454973	Bâtiment		1910	Maison de colonisation
5225	rang 7	Saint-Lucien	0082-32-8296	5454970	Bâtiment		1930	Maison à mansarde
5250	rang 4	Saint-Lucien	9879-69-4109	5454832	Bâtiment	Ancienne église catholique de Saint- Lucien	1900	Autre
5250	rang 7	Saint-Lucien	0082-43-7181	6272273, 6406067	Église		1910	Autre
5355	rang 7	Saint-Lucien	0082-51-8870	5454964	Bâtiment		1920	Vernaculaire américain
5375	rang 7	Saint-Lucien	0082-61-7417	5454906	Bâtiment		1930	Autre
5380	rang 7	Saint-Lucien	0082-71-4637	5454907	Bâtiment		1910	Maison de colonisation
5450	rang 4	Saint-Lucien	9979-05-6954	5454830	Bâtiment		1900	Autre
5750	rang 4	Saint-Lucien	9979-51-9929	5454826	Bâtiment		1910	Autre

AdresseNoP	AdresseRue	AdresseVil	Matricule	NoLot	DescTypeEn	NomInfos	AnneeCons_Approx	DescStyle
6475	rang 9 Kingsey	Saint-Lucien	0481-49-9732	5454940	Bâtiment		1920	Maison de colonisation
6550	rang 4	Saint-Lucien	0177-19-8710	5454806	Bâtiment		1910	Arts et métiers
6575	rang 4	Saint-Lucien	0177-17-7873	5454803, 5454804	Bâtiment		1920	Vernaculaire boîte carrée
6705	rang 9 Kingsey	Saint-Lucien	0481-98-3912	5454942	Bâtiment		1870	Vernaculaire américain
6905	rang 7	Saint-Lucien	0277-59-8458	5454926	Bâtiment		1900	Maison de colonisation