

## Extrait du livre des procès-verbaux

**SÉANCE DU 27 MARS 2023**



**ORDINAIRE**



**EXTRAORDINAIRE**

**Étaient présents:**

**Les membres du conseil municipal suivants :**

M. Alain Prescott  
Mme Manon Charbonneau

M. Bruce Boivin

Absents : Vivian Beausoleil, Denis Desroches et Nicole Gravel

Sous la présidence de Monsieur le maire Mario Frigon

### **1 - ADOPTION DU SECOND PROJET DE RÈGLEMENT #589 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GABRIEL-DE-BRANDON**

**Considérant** la volonté des élus d'encadrer la démolition d'immeuble sur l'ensemble du territoire ;

**Considérant** l'obligation, en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU)*, de resserrer le contrôle des démolitions par les municipalités locales ;

**Considérant** que l'adoption et le maintien en vigueur d'un règlement de démolition par une municipalité locale sont obligatoires en vertu de l'article 148.0.2 et 76 de la LAU ;

**Considérant** l'obligation de se doter d'un règlement régissant la démolition d'immeubles d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2023 ;

**Considérant** la conformité du règlement au plan d'urbanisme ;

### **EN CONSÉQUENCE**

***résolution no. 2023-03-85***

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Alain Prescott

RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des conseillers QUE le conseil adopte le règlement #589, ayant pour titre : « *RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-GABRIEL-DE-BRANDON* » soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement, ce qui suit :

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

#### **SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **1. Terminologie**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

« **Immeuble patrimonial** » : un immeuble possédant un statut légal en vertu de la loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ou un bâtiment identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de d'Autray ;

« **Comité** » : le comité d'étude des demandes de démolition constituées en vertu du présent règlement ;

« **Conseil** » : le conseil municipal ;

« **Démolition** » : intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume extérieur d'un bâtiment sans égard aux fondations ;

« **Garantie monétaire** » : une garantie émise par une institution financière consistant en l'une ou l'autre des formes suivantes :

- 1° une lettre de garantie irrévocable ;
- 2° une traite bancaire.

« **Logement** » : un logement au sens de la Loi sur la Régie du logement (L.R.Q., c. R-8.1);

« **Loi** » : la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1);

« **Programme de réutilisation du sol dégagé** » : Ensemble 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 :

- Leur localisation;
- Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages nombre de logements, etc.);
- La forme du toit;
- Les matériaux et couleurs qui seront utilisés;
- 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.;
- La localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées, espaces de stationnement et espaces de chargement et de déchargement.

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

« **Requérant** » : le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition et son représentant dûment autorisé ;

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement, qui ne sont pas définis, ont le sens qui leur est attribué à l'article 14 du Règlement 297 intitulé « Règlement 297 Zonage » et à l'article 9 du Règlement 299 intitulé « Règlement de construction no. 299 ».

## 2. Titre du règlement

Le règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition des immeubles de la Municipalité de Saint-Gabriel-de-Brandon ».

## 3. Territoire assujetti

Le règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Gabriel-de-Brandon.

## 4. Domaine d'application

Tout immeuble devant être démolit qui répond à un de ces critères, doit l'être conformément aux dispositions de ce règlement :

- 1° Bâtiment inscrit à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de D'Autray ;
- 2° Immeuble ayant un statut légal en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel ;

## 5. Lois et règlements

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

## 6. Tableaux, graphiques, symboles

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit qui est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du règlement.

## SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 7. Règles de préséance des dispositions

Dans le règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° en cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- 2° en cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

## 8. Renvois

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

## SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 9. Application du règlement

L'application du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné de la Municipalité.

### 10. Pouvoirs et devoirs de l'officier municipal

Le fonctionnaire désigné.:

- a) Émet les permis ou certificat d'autorisation ayant trait à la démolition des bâtiments conformément aux dispositions du présent règlement.
- b) Fait observer les dispositions du présent règlement pour tout ce qui a rapport à la démolition des bâtiments.
- c) Peut interdire ou faire interdire tout ouvrage ne se conformant pas aux dispositions du présent règlement.
- d) Peut empêcher ou suspendre les travaux de tout bâtiment démoli en contravention du présent règlement.
- e) Peut exiger qu'une preuve satisfaisante soit soumise aux frais du propriétaire, lorsque cette preuve est nécessaire pour établir si la démolition répond aux exigences du présent règlement.

### 11. FRAIS ET HONORAIRES

Le requérant qui demande une autorisation de démolition doit accompagner sa demande des frais d'études au montant de mille (1000) dollars.

Le cas échéant et avant l'émission du certificat d'autorisation de démolition, le requérant doit acquitter tous les frais découlant d'intervention aux infrastructures publiques, telles que :

1. La désaffectation des entrées charretières ;
2. Le murage des égouts et pour la disjonction du branchement d'eau.

## CHAPITRE II COMITÉ RESPONSABLE DU CONTRÔLE DES DÉMOLITIONS

### SECTION I CONSTITUTION DU COMITÉ

#### 12. Constitution d'un Comité responsable du contrôle des démolitions

Un Comité responsable du contrôle des démolitions est constitué sous le nom de « Comité de démolition » ci-après appelé « Comité ».

#### 13. Formation et obligation du Comité

Le Comité est formé de trois (3) membres et d'un membre substitut choisis parmi le Conseil municipal. Le Comité doit décider des demandes de certificat d'autorisation de démolition qui lui sont présentées et exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

#### 14. Nomination des membres et durée du mandat

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil. La durée du mandat de chaque membre du Comité est d'un an et il est renouvelable.

#### 15. Remplacement d'un membre

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, peut être remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

## **SECTION II SÉANCE ET DÉCISION DU COMITÉ**

### **16. Séance du Comité**

Toute séance du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du Comité au moins deux (2) jours à l'avance.

Toute séance du Comité doit être publique. Le Comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes de certificat d'autorisation de démolition sont déposées à la Municipalité.

### **17. Quorum et droit de vote**

Les règles suivantes s'appliquent relativement au quorum et au droit de vote:

- 1° trois (3) membres du Comité en constituent le quorum ;
- 2° chaque membre du Comité a un (1) vote ;
- 3° tout membre du Comité est tenu de voter ;
- 4° toute décision du Comité est prise à la majorité des voix.

### **18. Président du Comité**

Le président du Comité est nommé par résolution du Conseil et choisi parmi les membres du Comité.

Toute séance du Comité est présidée par le président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, les membres du Comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

### **19. Secrétaire du Comité**

Le secrétaire du Comité est nommé par résolution du Conseil et doit être choisi parmi les fonctionnaires à l'emploi de la Municipalité.

Le secrétaire :

1. Convoque toute réunion ;
2. Prépare l'ordre du jour ;
3. Rédige le procès-verbal d'une séance ;
4. Transmet au nom du Comité tout document nécessaire.

## **CHAPITRE III DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

### **SECTION I DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

#### **20. Présentation de la demande de démolition**

Une demande de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise au secrétaire du Comité ou à la personne qu'il désigne, signée par le propriétaire ou son mandataire autorisé et doit être accompagnée de tout renseignement et documents prévus au présent règlement et au règlement des conditions d'émissions d'un permis de construction # 300 en vigueur.

#### **21. Frais exigés**

Le requérant doit acquitter la totalité des frais prévus au présent règlement.

Lorsqu'applicable, le Comité peut demander au requérant de fournir une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité.

#### **22. Examen par le fonctionnaire désigné**

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ont été fournis.

Si les renseignements et documents exigés sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents nécessaires aient été fournis par le requérant. Le requérant dispose de soixante jours pour transmettre les documents demandés sans quoi, la demande est annulée et une nouvelle demande doit être déposée. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

Lorsque tous les renseignements et documents nécessaires ont été fournis par le requérant, le



fonctionnaire désigné transmet la demande au secrétaire du Comité.

### **23. Documents requis**

Toute demande d'autorisation de démolition doit être soumise par le propriétaire de l'immeuble à démolir, ou par son représentant dûment autorisé, au fonctionnaire désigné. Une telle demande doit être accompagnée des documents et renseignements suivants, à savoir :

1. Les nom et adresse du propriétaire et son représentant le cas échéant ;
2. L'adresse du bâtiment visé par la demande ;
3. Les photographies des façades du bâtiment et de son voisinage ;
4. Les mesures prévues pour relocaliser les locataires s'il en est ou la date depuis laquelle il est vacant le cas échéant ;
5. Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition ;
6. L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction le cas échéant ;
7. Tout autre document ou renseignement permettant de vérifier la conformité de la demande avec la réglementation municipale ;
8. Le paiement des honoraires et des frais prévus au présent règlement.
9. Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé incluant les plans requis pour en vérifier la conformité à la réglementation;
10. Une copie d'un certificat de localisation relatif à toute construction érigée sur le terrain visé par la démolition, y compris la désignation technique ;
11. Tout autre document ou renseignement nécessaire aux fins d'analyse ;
  - a) un rapport de l'état général de l'ensemble de l'immeuble, effectué par un expert en la matière. Le rapport d'expertise doit être de type narratif, et inclure minimalement les informations prévues à l'annexe A du présent règlement ;
  - b) une étude patrimoniale d'évaluation de l'intérêt patrimonial d'un lieu produite par un expert en la matière devant inclure minimalement les informations prévues à l'annexe B du présent règlement.

## **SECTION II TRANSMISSION ET AFFICHAGE DE LA DEMANDE**

### **24. Transmission de la demande au Comité de démolition**

Lorsque la demande de démolition est complète, le secrétaire la transmet au Comité.

### **25. Affichage de la demande sur l'immeuble**

Dès que le comité est saisi d'une demande, un avis doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande de démolition. Cet avis doit être facilement visible par les passants. L'avis doit être affiché durant toute la période pendant laquelle une personne peut s'opposer à la démolition en vertu du présent règlement.

### **26. Avis public**

Le greffier de la Municipalité doit, au moins 10 jours avant la tenue de la séance à laquelle le Comité doit statuer sur une demande de démolition, faire publier un avis public de la demande.

Ledit avis public doit reproduire le texte suivant :

« Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité ».

L'avis doit situer l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral.

### **27. Transmission de l'avis**

Le requérant doit transmettre une copie de l'avis de démolition aux locataires de l'immeuble visé par la demande de démolition.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial possédant un statut légal en vertu de la loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), une copie de l'avis public doit être transmis sans délai au ministre de la Culture et des Communications et à la Municipalité régionale de comté.

### **28. Opposition**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues.

### **SECTION III DEMANDES PARTICULIÈRES**

#### **29. Demande de délais additionnel en cas d'acquisition**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

#### **30. Demande de consultation du Comité consultatif d'urbanisme**

S'il le juge opportun, le Comité peut demander l'avis du Comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

### **CHAPITRE III ÉVALUATION ET DÉCISION SECTION I CRITÈRES D'ÉVALUATION**

#### **31. Critères d'évaluation d'une demande de démolition**

Le Comité doit accorder le permis de démolition, s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties. Les critères d'évaluation suivants sont considérés pour rendre la décision :

- 1° L'état de l'immeuble visé par la demande ;
- 2° La détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage causée par la démolition de l'immeuble visé par la demande ;
- 3° Le cas échéant, la valeur patrimoniale rattachée à l'immeuble à démolir dont :
  - a) L'histoire de l'immeuble ;
  - b) Sa contribution à l'histoire locale ou régionale ;
  - c) Son degré d'authenticité et d'intégrité ;
  - d) Sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
  - e) Sa contribution à un ensemble à préserver ;
  - f) Tout autre critère pertinent.
- 4° Le coût de restauration de l'immeuble visé ;
- 5° L'utilisation projetée du sol dégagé ;
- 6° Lorsque l'immeuble visé dans la demande comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;
- 7° La valeur économique, sociale et environnementale du projet de réutilisation du sol dégagé est égale ou supérieure à la valeur actuelle ;
- 8° Les enjeux relatifs au redéveloppement du terrain ;
- 9° Tout autre critère pertinent.

Le Comité peut demander au propriétaire de produire tout document additionnel afin de lui permettre d'évaluer les critères édictés au présent article.

### **SECTION II DÉCISION DU COMITÉ**

#### **32. Décision du Comité**

Le Comité doit rendre sa décision lors d'une séance publique.

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.

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois. Lorsque le Comité reporte le prononcé de sa décision, la procédure prévue aux articles 24 à 28 inclusivement doit être reprise à l'intérieur du délai de deux mois.

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements. Il peut aussi exiger qu'une garantie monétaire soit produite auprès de la municipalité visant à assurer le respect des conditions imposées dans l'autorisation et l'exécution du programme de réutilisation

du sol dégagé.

La garantie monétaire doit minimalement comporter les informations indiquées à l'annexe C du présent règlement.

Le Comité peut fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés. Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet. Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **33. Transmission de la décision du Comité**

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courriel ou par poste recommandée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à l'article 35 du présent règlement.

### **34. Demande de révision de la décision du Comité**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

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.

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. Il peut également imposer toutes conditions qu'il juge nécessaire.

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté dont le territoire comprend celui de la municipalité. Doit également être notifié à la municipalité régionale de comté, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition. Toute notification à la municipalité régionale de comté doit inclure une copie de tous les documents produits par le propriétaire.

## **CHAPITRE V CERTIFICAT D'AUTORISATION SECTION I CERTIFICAT D'AUTORISATION**

### **35. Certificat d'autorisation de démolition**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de révision de 30 jours ni, s'il y a une révision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

En plus, dans le cas d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1° la date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu ;

2° l'expiration du délai de 90 jours à la suite de la transmission à la municipalité régionale de comté de l'autorisation octroyée par le Comité ou par le Conseil.

### **36. EXHIBITION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

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 de démolition. Le fonctionnaire désigné ou tout agent de la paix peuvent pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au certificat d'autorisation. Ils peuvent également demander que l'exemplaire du certificat d'autorisation de démolition leur soit exhibé.

Le fonctionnaire désigné ou tout agent de la paix peuvent ordonner à quiconque effectuant des travaux de démolition sans certificat d'autorisation ou y dérogeant, de les cesser sur-le-champ.

## CHAPITRE VI CONTRAVENTION ET AMENDES

### 37. Démolition sans certificat d'autorisation

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation de démolition, commet une infraction est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende de 50 000\$.

De plus, la municipalité peut obliger le contrevenant à reconstituer l'immeuble démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## CHAPITRE VII DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

### 38. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

**COPIE CERTIFIÉE CONFORME**  
DONNÉE À SAINT-GABRIEL-DE-BRANDON  
CE 27 MARS 2023



*Stéphanie Marier, dma*

Directrice générale et greffière trésorière