

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-ROSAIRE**

**Règlement de démolition numéro 208-0123 de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Rosaire**

---

**ATTENDU 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<sup>er</sup> avril 2021, et qu'il a notamment pour effet de modifier la *Loi sur le patrimoine culturel* ainsi que la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

**ATTENDU QU'**en vertu des nouvelles dispositions de la *Loi sur le patrimoine culturel*, la Municipalité régionale de comté d'Arthabaska doit adopter un inventaire des immeubles situés sur son territoire ayant été construits avant 1940 et présentant une valeur patrimoniale;

**ATTENDU QUE** les nouvelles dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ont pour effet de rendre obligatoire, pour les municipalités locales, l'adoption et le maintien en vigueur d'un règlement de démolition avant le 1<sup>er</sup> avril 2023;

**ATTENDU QUE** le règlement de démolition doit obligatoirement viser les immeubles cités conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, situés dans un site patrimonial cité conformément à cette Loi ou inscrit dans l'inventaire des immeubles patrimoniaux de la Municipalité régionale de comté d'Arthabaska;

**ATTENDU QUE** le projet de loi 69 vise à protéger le patrimoine bâti de la municipalité;

**ATTENDU QUE** lors de la séance du 12 décembre 2022, en vertu de l'article 445 du *Code municipal* (RLRQ, c. C-27.1), un avis de motion a été donné par Monsieur Éric Bergeron et un projet de règlement a été déposé au Conseil de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Rosaire;

**ATTENDU QU'**en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, une consultation publique sur le projet de règlement a été tenue le 16 janvier 2023;

**POUR CES MOTIFS**, il est proposé par le conseiller Jean-François Boivin et appuyé par le conseiller Éric Bergeron qu'il soit adopté le règlement de démolition numéro 208-0123, qui se lit comme suit :

## **CHAPITRE I. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **PRÉAMBULE**

**1.1.** Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

### **TITRE DU RÈGLEMENT**

**1.2.** Le présent règlement est cité sous le titre « Règlement de démolition numéro 208-0123 ».

### **TERRITOIRE VISÉ**

**1.3.** Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Rosaire.

### **BUT DU RÈGLEMENT**

**1.4.** Le règlement a pour but de préserver le patrimoine bâti du territoire en établissant des normes visant à encadrer la démolition des bâtiments.

## **VALIDITÉ DU RÈGLEMENT**

**1.5.** Le Conseil de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Rosaire décrète le présent règlement dans son ensemble et à la fois chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un chapitre, un article, un alinéa ou un paragraphe était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueront de s'appliquer autant que faire se peut.

## **RÉFÉRENCES À UNE LOI OU À UN RÈGLEMENT**

**1.6.** Les références à une loi ou à un règlement sont strictement à titre de renseignement. Toute formule abrégée de renvoi à une loi ou à un règlement est suffisante si elle est intelligible; et nulle formule particulière n'est de rigueur.

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

## **CHAPITRE II. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **TITRE**

**2.1** Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit, mais en cas de contradiction entre les titres et le texte proprement dit, le texte a préséance.

### **TEMPS DU VERBE**

**2.2** Quel que soit le temps du verbe employé dans une disposition, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

### **TEMPS PRÉSENT**

**2.3** Nulle disposition réglementaire n'est déclaratoire ou n'a d'effet rétroactif pour la seule raison qu'elle est énoncée au présent du verbe.

### **GENRE**

**2.4** Dans les dispositions du présent règlement, le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Le singulier comprend le pluriel, à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

### **L'USAGE DU « PEUT » ET DU « DOIT »**

**2.5** Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose « pourra » ou « peut » être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non.

### **RENOI À UN ARTICLE**

**2.6** Tout renvoi à un article, sans mention du règlement dont cet article fait partie, est un renvoi à un article du présent règlement.

### **RENOI À UNE SÉRIE D'ARTICLES**

**2.7** Toute série d'articles à laquelle une disposition réglementaire se réfère comprend les articles dont les numéros servent à déterminer le commencement et la fin de cette série.

## **TERMINOLOGIE ET DÉFINITIONS**

**2.8** Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**COMITÉ** : Comité de démolition;

**DEMANDE** : demande de démolition effectuée conformément au chapitre IV du présent règlement;

**DEMANDEUR** : propriétaire de l'immeuble visé par une demande de démolition ou son mandataire;

**ÉTUDE PATRIMONIALE** : document produit par un expert dans le domaine du patrimoine bâti déterminant la valeur patrimoniale d'un immeuble;

**IMMEUBLE PATRIMONIAL** : immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans l'inventaire de la Municipalité régionale de comté d'Arthabaska;

**INVENTAIRE** : document adopté par la Municipalité régionale de comté d'Arthabaska recensant l'ensemble des immeubles situés sur son territoire présentant une valeur patrimoniale;

**LOGEMENT** : un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement*;

**PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ** : document présentant les intentions de réutilisation de la parcelle sur laquelle se trouve un immeuble faisant l'objet d'une demande de démolition. Le cas échéant, le document doit comprendre des plans du bâtiment qu'il est projeté de construire présentant sa localisation, son implantation, ses dimensions ainsi que son aspect extérieur. Le document doit également être accompagné de plans des aménagements extérieurs. Un tel programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la municipalité.

## **CHAPITRE III. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **CONSTITUTION D'UN COMITÉ DE DÉMOLITION**

**3.1** Le Conseil de la municipalité constitue un Comité de démolition ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

### **DÉSIGNATION DES MEMBRES DU COMITÉ**

**3.2** Le comité est formé de trois membres du Conseil désignés pour un an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

### **REMPLACEMENT D'UN MEMBRE DU COMITÉ**

**3.3** 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, 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.

### **SÉANCES DU COMITÉ**

**3.4** Les demandes d'autorisation de démolition sont étudiées par le comité lors de ses séances.

Les séances du comité sont publiques.

## **FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

**3.5** L'officier désigné aux fins de l'application du présent règlement est l'inspecteur en bâtiments de la municipalité.

## **DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENTS**

**3.6** L'inspecteur en bâtiments, en sa qualité d'officier désigné par le Conseil de la municipalité, doit s'assurer du respect des dispositions du présent règlement sur l'ensemble du territoire. Plus précisément, l'inspecteur en bâtiments peut :

- 1- Pénétrer, entre 7 et 19 heures, sur les lieux où se trouve l'immeuble pour lequel une demande d'autorisation de démolition a été déposée, afin de vérifier les informations transmises dans le cadre de cette demande;
- 2- Pénétrer, entre 7 et 19 heures, sur les lieux où s'effectuent des travaux de démolition 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;
- 3- Émettre tout certificat de démolition conforme aux dispositions du présent règlement;
- 4- Aviser le propriétaire, son mandataire exécutant ou son ayant droit, des procédures susceptibles d'être intentées relativement à toute démolition qui serait en contravention à l'une ou plusieurs dispositions du présent règlement;
- 5- Délivrer un constat d'infraction dans le cas d'une infraction aux dispositions du présent règlement.

## **CERTIFICAT D'AUTORISATION**

**3.7** La démolition d'un immeuble est conditionnelle à l'obtention d'un certificat d'autorisation de démolition selon les dispositions du Règlement sur les permis et certificats numéro 121-0910 en vigueur sur le territoire de la municipalité.

## **CHAPITRE IV. DISPOSITIONS RELATIVES AUX DEMANDES D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **IMMEUBLES ASSUJETTIS**

**4.1** En plus des dispositions prévues à l'article 3.7 du présent règlement, tout immeuble patrimonial situé sur le territoire de la municipalité est assujéti à une demande d'autorisation de démolition.

### **TRAVAUX ASSUJETIS**

**4.2** Une demande d'autorisation de démolition doit être déposée dans les cas suivants :

- 1- Démolition totale;
- 2- Démolition partielle visible de l'extérieur;
- 3- Déplacement du bâtiment.

### **DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

**4.3** La demande d'autorisation de démolition doit être transmise à l'inspecteur en bâtiments et être accompagnée des documents suivants :

- 1- Formulaire de demande de démolition signé;
- 2- Plan de localisation de l'immeuble;
- 3- Lettre expliquant les motifs de la démolition de l'immeuble et comprenant une description des éléments suivants :
  - a. État physique de l'immeuble;
  - b. Usage;
  - c. Composantes architecturales endommagées le cas échéant;
  - d. Contexte d'implantation;
  - e. Caractéristiques physiques du milieu environnant;

- f. Utilisation du sol des lots adjacents;
  - g. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
  - h. Méthode de démolition projetée;
  - i. Échéancier des travaux de démolition;
- 4- Photographies récentes de l'immeuble permettant d'évaluer son état physique;

L'inspecteur transmet la demande au comité si l'ensemble des informations requises en vertu du premier alinéa du présent article a été déposé par le demandeur.

Si la demande est incomplète ou comprend des informations imprécises, l'inspecteur avise le demandeur des informations à fournir. L'inspecteur transmet la demande au comité lorsque l'ensemble des informations requises a été déposé.

## **ÉVALUATION D'UNE DEMANDE PAR LE COMITÉ**

**4.4** Le comité évalue la demande d'autorisation de démolition selon les critères suivants :

- 1- État de l'immeuble;
- 2- Détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 3- Coût de la restauration;
- 4- Utilisation projetée du sol dégagé;
- 5- Préjudice causé aux locataires, le cas échéant;
- 6- Effets sur les besoins en matière de logement, le cas échéant;
- 7- Valeur patrimoniale;
- 8- Histoire de l'immeuble;
- 9- Contribution à l'histoire locale;
- 10- Degré d'authenticité et d'intégrité;
- 11- Représentativité d'un courant architectural;
- 12- Contribution à un ensemble à préserver;
- 13- Conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé aux règlements de la municipalité.

Aux fins de l'évaluation de la demande, le comité peut exiger du demandeur la soumission d'une étude patrimoniale s'il le juge pertinent.

Le comité peut également exiger que l'inspecteur se prévale des pouvoirs que lui confère le premier paragraphe de l'article 3.6.

## **AVIS AUX LOCATAIRES**

**4.5** Le jour où l'inspecteur transmet la demande au comité, il avise le demandeur que ce dernier doit faire parvenir un avis de la demande aux locataires de l'immeuble, le cas échéant.

## **AVIS PUBLICS**

**4.6** Dans les quinze jours suivant la transmission de la demande au comité, ce dernier affiche, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible par les passants indiquant qu'une demande de démolition a été déposée à l'égard du bâtiment.

**4.7** Dans les quinze jours suivant la transmission de la demande au comité, ce dernier publie un avis public de la demande indiquant :

- 1- Que toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de cet avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au secrétaire-trésorier de la municipalité;
- 2- Qu'une audition publique sera tenue par le comité de démolition à l'égard de la demande de démolition;
- 3- La date et le lieu de l'audition publique.

L'avis public doit être publié au moins 7 jours avant la tenue de l'audition publique.

Le jour de la publication de l'avis public, une copie de cet avis doit être transmise au ministre de la Culture et des Communications.

## **OPPOSITION À LA DÉMOLITION**

**4.8** Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public visé à l'article 4.7, faire connaître par écrit son opposition motivée au secrétaire-trésorier de la municipalité.

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

## **AUDITION PUBLIQUE**

**4.9** Le comité tient une audition publique avant de rendre sa décision afin d'entendre les personnes qui désirent s'exprimer sur la demande d'autorisations de démolition.

## **ACQUISITION DE L'IMMEUBLE**

**4.10** Une personne qui désire acquérir l'immeuble visé pour en conserver le caractère patrimonial, peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du secrétaire-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble. Une telle démarche peut également être entreprise dans le but de conserver le caractère locatif résidentiel de l'immeuble, le cas échéant.

**4.11** 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.

## **DÉCISION DU COMITÉ**

**4.12** Le comité peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision s'il l'estime opportun.

**4.13** Le comité prononce sa décision lors d'une de ses séances dans les 30 jours suivant la fin de l'audition publique.

**4.14** La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise à toute partie en cause, par poste recommandée, dans les dix jours suivant le prononcé de sa décision. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles qui sont prévues aux articles 4.17 à 4.20.

**4.15** 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.

**4.16** Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

## **RÉVISION DE LA DÉCISION**

**4.17** 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, 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.

**4.18** Le Conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

#### **TRANSMISSION DE L'AVIS DE DÉMOLITION À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ D'ARTHABASKA**

**4.19** Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié à la Municipalité régionale de comté d'Arthabaska dans les 10 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 4.17.

Doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le Conseil autorise une telle démolition.

Un avis prévu aux deux premiers alinéas est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

#### **CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

**4.20** 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 de son pouvoir de désaveu;
- 2- L'expiration d'un délai de 90 jours suivant la réception de l'avis par la Municipalité régionale de comté, si cette dernière ne s'est pas prévalu de son pouvoir de désaveu et qu'elle n'a pas avisé la municipalité qu'elle n'entendait pas se prévaloir de ce pouvoir.

#### **EXÉCUTION DES TRAVAUX DE DÉMOLITION**

**4.21** Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité en vertu de l'article 4.16, 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.

#### **ÉVINCEMENT DES LOCATAIRES**

**4.22** Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement aux conditions prévues par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes :

- 1- La date à laquelle le bail expire;
- 2- L'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

Dans le cas où un locataire continue d'occuper son logement à l'expiration du délai fixé par le comité en vertu de l'article 4.16, 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.

## **CHAPITRE V. DISPOSITIONS PÉNALES**

### **SANCTIONS ET RECOURS**

**5.1** 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 conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

**5.2** 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. L'inspecteur en bâtiments peut pénétrer sur les lieux où s'effectuent ces travaux conformément au deuxième paragraphe de l'article 3.6.

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

- 1- Quiconque empêche l'inspecteur 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 de l'inspecteur, un exemplaire du certificat d'autorisation.

## **CHAPITRE VI. ENTRÉE EN VIGUEUR**

**6.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion et présentation du projet donné le 12 décembre 2022

Adoption du premier projet de règlement, le 12 décembre 2022

Avis public de l'assemblée de consultation publique le 19 décembre 2022

Adopté à St-Rosaire, ce 16 janvier 2023

Avis de promulgation : 23 février 2023

---

Harold Poisson, Maire

---

Julie Roberge, directrice générale et  
greffière-trésorière