

RÈGLEMENT NUMÉRO 1075-23

RÈGLEMENT N°1075-23 CONCERNANT LA DÉMOLITION
D'IMMEUBLES

- CONSIDÉRANT QU' en vertu notamment des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), le Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne est tenue d'adopter et de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles;
- CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Sainte-Julienne souhaite s'assurer du contrôle de la démolition de bâtiments ou constructions sur son territoire, notamment afin de protéger ceux pouvant présenter un intérêt patrimonial particulier;
- CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Sainte-Julienne souhaite s'assurer du contrôle de la démolition des bâtiments ou constructions d'intérêt patrimonial sur son territoire en vue d'encadrer et d'ordonner la réutilisation du sol dégagé;
- CONSIDÉRANT QU' il faut mettre en place une procédure par laquelle le requérant doit démontrer la validité de sa demande d'autorisation à démolir un immeuble, ainsi que l'utilisation projetée du sol à la suite de la démolition de l'immeuble;
- CONSIDÉRANT QUE la constitution d'un comité de démolition composé de trois (3) membres du conseil municipal est exigée;
- CONSIDÉRANT QUE ce comité a pour fonction d'autoriser les demandes de démolition selon les critères et procédures établis dans le règlement;
- CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné à la séance du conseil le 14 mars 2023 par Mme Aryane Boyer et que le projet a été adopté lors de cette même séance;
- CONSIDÉRANT QU' une consultation publique a eu lieu le 28 mars 2023;
- CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont tous reçu une copie du règlement dans les délais requis et déclarent l'avoir lu;

IL EST PROPOSÉ PAR Monsieur Joël Ricard
APPUYÉ PAR Madame Aryane Boyer

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

D'adopter le présent règlement et qu'il soit statué et décrété par ce règlement comme suit :

OBJET :

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition d'un immeuble patrimonial conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

RENOIS :

Tous les renvois à une autre loi ou 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 la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

ARTICLE 1 : TERMINOLOGIE

Dans ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants ont le sens indiqué dans cet article.

Appelant :

Personne qui fait une demande de révision de la décision du Comité de démolition au sens de ce règlement.

Comité de démolition :

Le comité constitué en vertu du présent règlement et ayant pour fonctions d'étudier et d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère ce règlement et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1)

Conseil local du patrimoine :

Le Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), soit le conseil nommé en vertu de l'article 154 de cette loi ou le Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Julienne à qui le rôle d'un tel comité aurait été délégué.

Démolition :

Le fait de détruire, de démonter pièce par pièce un immeuble ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé.

Est assimilé à une démolition, le déplacement d'un immeuble sur un autre terrain.

Immeuble patrimonial :

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), identifié à l'annexe I du présent règlement.

Logement :

Un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01).

Personne désignée :

Personne choisie et désignée par résolution du conseil municipal pour l'application du présent règlement.

Requérant :

Le propriétaire d'un immeuble ou son mandataire présentant une demande d'autorisation de démolition dans le cadre du présent règlement.

ARTICLE 2 : IMMEUBLE VISÉ

La démolition d'un immeuble patrimonial est interdite, à moins qu'elle n'ait fait l'objet d'une autorisation conformément au présent règlement.

Un immeuble qui n'est pas un immeuble patrimonial n'est pas assujéti au présent règlement.

Le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- Une démolition d'un immeuble classé ou ayant fait l'objet d'une ordonnance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ;
- Une démolition d'un immeuble de propriété fédérale ;
- Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);
- Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou aléas naturels ;
- Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3).

ARTICLE 3: ADMINISTRATION

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement et tout urbaniste et ou inspecteur en bâtiment à l'emploi de la Municipalité de Sainte-Julienne ainsi qu'au Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

ARTICLE 4 : TRANSMISSION D'UNE DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble visé par le présent règlement doit être transmise au Service de l'urbanisme et de l'environnement de la Municipalité de Sainte-Julienne, sur le formulaire prescrit à cet effet, lequel doit être signé par le requérant.

ARTICLE 5 : CONTENU D'UNE DEMANDE

Au soutien de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, il peut être demandé au requérant de fournir les renseignements et documents suivants, le cas échéant :

- a) Des photographies couleur de chacune de ses faces extérieures de l'immeuble visé de même que, le cas échéant, celles des faces des immeubles voisins ;
- b) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble visé de même que, le cas échéant, celles des terrains

avoisinants ;

- c) Des photographies de l'intérieur de chaque pièce de l'immeuble visé;
- d) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les documents et renseignements suivants :
 - Un plan d'implantation et des plans d'architecture préliminaires de l'immeuble ou de la construction projeté, un plan d'aménagement de terrain, le cas échéant, signés ou scellés par un professionnel lorsqu'exigé par la législation ou la réglementation applicable en semblable matière, comprenant son implantation, les plans des fondations, du sous-sol, des étages-types et du toit, les élévations de chaque face de l'immeuble comprenant, notamment l'identification des matériaux de revêtement extérieur et les coupes transversales et longitudinales au travers de l'immeuble;
 - L'usage des constructions projetées ;
 - Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain suite à la démolition demandée.
- e) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition, de reconstruction et d'aménagement de terrain;
- f) Une description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- g) Les mesures prévues pour reloger les locataires, le cas échéant, ou, si l'immeuble est vacant, depuis quand celui-ci est inoccupé ;
- h) Les actes de propriété de l'immeuble;
- i) Un certificat de localisation;
- j) Une analyse permettant d'évaluer l'état de vétusté de l'immeuble et démontrant l'impossibilité de le sauvegarder, notamment un rapport d'ingénieur en structure et un rapport d'inspection en cas de moisissures;
- k) Un relevé fait par un arpenteur-géomètre montrant :
 - l'implantation de l'immeuble existant ainsi que des immeubles adjacents;
 - l'emplacement des entrées véhiculaires et piétonnières pour l'immeuble existant et les immeubles adjacents;
 - la localisation des arbres sur le terrain;
 - une élévation de rue de l'immeuble existant avec les immeubles adjacents indiquant la hauteur (niveau géodésique) du faîte du toit, du balcon d'entrée et de la couronne de rue en façade, et ce, pour l'immeuble existant et pour les immeubles adjacents.
- l) Une étude qualitative des arbres, des impacts du projet sur la ressource arbre et des mesures de préservation réalisée par un ingénieur forestier;
- m) Une analyse de la valeur patrimoniale de l'immeuble, réalisée

par un expert indépendant mandaté par la municipalité de Sainte-Julienne;

- n) Un relevé numérique tridimensionnel de l'immeuble visé réalisé par un expert;
- o) Si l'immeuble visé est occupé par des locataires, une copie de l'avis écrit transmis à chacun des locataires de l'immeuble, tel que prévu à l'article 12 du présent règlement;
- p) Toute(s) autre(s) étude(s) requise(s) sur demande du Comité de démolition ou du Service de l'urbanisme et de l'environnement. Les études doivent être préparées par un professionnel compétent et indépendant mandaté par la municipalité et dont le champ d'expertise est en lien direct avec l'objet de l'étude demandée.

ARTICLE 6 : DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

Le requérant peut demander au Comité de démolition, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son programme de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble.

L'avis préliminaire du Comité de démolition doit être motivé et transmis au requérant dans les meilleurs délais.

ARTICLE 7 : FRAIS D'OUVERTURE ET ANALYSE DE LA DEMANDE

Le requérant doit verser, lors du dépôt d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le montant inscrit au règlement sur les permis et certificats en vigueur. Ledit montant est payable à la Municipalité de Sainte-Julienne à titre de frais d'ouverture et d'analyse de la demande et de publication de l'avis public.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité de Sainte-Julienne ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité de Sainte-Julienne.

ARTICLE 8 : DEMANDE CONFORME

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble déposée au Service de l'urbanisme et de l'environnement est non conforme en vertu de la réglementation municipale applicable, le Service de l'urbanisme et de l'environnement en informe, par écrit, le requérant. Cet avis doit indiquer les raisons qui rendent la demande non conforme.

ARTICLE 9 : DÉSISTEMENT RÉPUTÉ DE LA DEMANDE

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble est non conforme conformément à l'article 8 du présent règlement ou incomplète, le Service de l'urbanisme et de l'environnement en informe, par écrit, le requérant.

Le requérant est réputé s'être désisté de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en vertu du présent règlement si celui-ci ne la modifie pas ou ne la complète pas, selon le cas, dans

les six (6) mois suivant la date présumée de réception de l'avis du Service de l'urbanisme et de l'environnement à cet effet.

ARTICLE 10 : ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION

Lorsque la demande est complète, que le projet est conforme à la réglementation municipale applicable et que les frais sont acquittés, le Service de l'urbanisme et de l'environnement transmet celle-ci au Comité de démolition pour étude et décision.

Le Service de l'urbanisme et de l'environnement prépare aussi un rapport préliminaire résumant la demande et indiquant sa recommandation quant à celle-ci, lequel est transmis au Comité de démolition avec la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble.

Dans le cadre de son évaluation de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité de démolition prend notamment en considération les critères suivants :

- L'état de l'immeuble;
- La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- L'impact de la perte de l'immeuble dans son environnement;
- Le coût de la restauration;
- La valeur patrimoniale de l'immeuble (incluant l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver);
- Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
- S'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition;
- Tout autre critère jugé pertinent par le Comité de démolition.

Le Comité de démolition étudie également le projet de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs suivants:

- a) 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;
- b) Prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les immeubles adjacents;
- c) 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;
- d) Créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux immeubles déjà construits;
- e) Privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et

des toitures de qualité, de couleur sobre, à l'exception des éléments de décoration qui peuvent être de couleur contrastante et qui s'agencent au revêtement extérieur des immeubles d'intérêt patrimonial du milieu d'insertion;

- f) Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité;
- g) Insister sur le recyclage et la récupération des matériaux de construction issus de la démolition, le cas échéant;
- h) Respecter les caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains de l'unité de voisinage concerné lors de toute opération cadastrale projetée.

ARTICLE 11 : AVIS PUBLIC

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble visé par le présent règlement, que celle-ci est complète et que les frais exigibles sont acquittés, le Service de l'urbanisme et de l'environnement affiche, sur la propriété visée par la demande, un avis à cet effet, facilement visible pour les passants.

Le Service du greffe fait publier un avis public de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble au moins quinze (15) jours avant la séance au cours de laquelle le Comité de démolition doit étudier la demande.

Les avis mentionnés dans le présent article doivent reproduire le premier alinéa de l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, afin d'indiquer la procédure à suivre pour s'opposer à la démolition de l'immeuble visé. Ils doivent également indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de démolition où il statuera sur la démolition de l'immeuble

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, le Service du greffe transmet une copie de l'avis public au Ministre de la Culture et des Communications.

ARTICLE 12 : AVIS AUX LOCATAIRES

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit transmettre un avis écrit les informant de la demande d'autorisation de démolition de l'immeuble, lequel doit leur être transmis, à chacun d'eux, par courrier recommandé ou certifié.

Le requérant doit transmettre au Service de l'urbanisme et de l'environnement une copie de la preuve de réception de l'avis par chacun des locataires.

ARTICLE 13 : OPPOSITION

Toute personne désirant s'opposer à la délivrance d'une autorisation de démolition doit transmettre, par écrit, son opposition motivée au Service du greffe, à l'attention du greffier, par courriel, à l'adresse déterminée par ce Service, dans les dix (10) jours suivant 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.

Toutefois, lorsque l'opposant est dans l'impossibilité de transmettre son opposition par courriel, celle-ci peut être transmise, par écrit, par courrier recommandé ou certifié à l'attention du greffier, dans le même délai que celui prévu à l'alinéa précédent.

ARTICLE 14 : COMITÉ DE DÉMOLITION

Est constitué par le présent règlement un Comité de démolition ayant pour fonctions d'étudier et d'autoriser les demandes de démolition et les programmes préliminaires de réutilisation du sol dégagé ainsi que d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

ARTICLE 15 : COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne a le mandat de procéder à la nomination des membres du Comité de démolition.

Le Comité de démolition est formé de trois (3) membres du Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne, désignés par résolution, pour une période d'une année.

Le mandat d'un membre du Comité de démolition peut être renouvelé.

Le Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne nomme, parmi les membres du Comité de démolition, son président dont le mandat est de maintenir l'ordre et le décorum pendant la séance et de décider de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance ou de tout point d'ordre.

Un membre du Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne qui cesse d'être membre du Comité de démolition 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 de démolition, est remplacé par un autre membre du Conseil Municipalité de Sainte-Julienne désigné par celui-ci soit pour la durée restante du mandat, pour la durée de l'empêchement du membre ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle ce dernier a un intérêt, selon le cas applicable.

Le Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne peut désigner à l'avance un membre suppléant dont le mandat est de remplacer un membre du Comité de démolition pour la durée d'un empêchement d'un membre ou encore pour la durée de l'audition d'une affaire dans laquelle l'un d'entre eux a un intérêt.

La personne désignée par le conseil municipal agit comme secrétaire du Comité de démolition et dresse, notamment, l'ordre du jour et le procès-verbal des séances.

ARTICLE 16 : SÉANCE DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Les séances du Comité de démolition sont convoquées par le Service de l'urbanisme et de l'environnement, au moyen d'un avis écrit à cet effet, devant être donné au moins 48 heures avant le moment fixé de la séance.

Un membre du Comité de démolition peut renoncer à l'avis de convocation ou à une irrégularité de celui-ci. Un membre du Comité de démolition est réputé avoir renoncé à l'avis de convocation ou à une irrégularité de celui-ci, s'il participe à la séance du Comité de démolition, sauf s'il y assiste spécifiquement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. Une telle renonciation est consignée au procès-verbal de la séance.

ARTICLE 17 : AUDITION PUBLIQUE

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble vise un immeuble patrimonial, le Comité de démolition tient une audition publique.

Une audition publique peut également être tenue par le Comité de démolition lorsqu'il estime opportun de le faire, dans le cadre d'une demande d'autorisation de démolition. Le cas échéant, le Service de l'urbanisme et de l'environnement en informe le requérant et les citoyens ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement.

L'audition publique se déroule selon la procédure suivante :

- 1- La personne désignée par le conseil municipal présente la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble au Comité de démolition;
- 2- le requérant procède à la présentation de sa demande au Comité de démolition et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;
- 3- le Comité de démolition entend les personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement, le cas échéant;
- 4- le Comité de démolition peut entendre, s'il le juge opportun, toute autre personne présente lors de la séance qui lui en fait la demande;
- 5- le requérant peut formuler une courte réplique à la fin des interventions.

ARTICLE 18 : INTERVENTION D'UN TIERS

Une personne qui désire acquérir un immeuble visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial peut, tant que le Comité de démolition 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 personne qui désire acquérir un immeuble comprenant un ou plusieurs logements visé par une demande d'autorisation de démolition afin d'en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité de démolition 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.

Si le Comité de démolition estime que les circonstances le justifient, il peut reporter le prononcé de sa décision et accorder à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut cependant reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement terminés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'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 de Sainte-Julienne 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 fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Ville 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.

ARTICLE 19 : DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en prenant soin de considérer les critères d'évaluation prévus par la loi et par le présent règlement. Dans le cas contraire, le Comité de démolition refuse la demande d'autorisation.

Les décisions du Comité de démolition sont prises à la majorité des voix des membres, lors de la séance. Le Comité de démolition doit rendre, après délibération, une décision motivée et transmettre celle-ci au Service de l'urbanisme et de l'environnement.

Avant de rendre sa décision, le Comité de démolition doit :

- Considérer les oppositions reçues;
- Consulter le Conseil local du patrimoine ou le Comité consultatif en urbanisme pour toute demande relative à un immeuble patrimonial.

Le Comité de démolition peut également consulter le Conseil local du patrimoine ou le Comité consultatif en urbanisme pour tout autre sujet s'il estime opportun de le faire.

ARTICLE 20 : TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Service de l'urbanisme et de l'environnement transmet, dans les plus brefs délais, la décision motivée du Comité de démolition au Conseil municipal ainsi qu'au requérant et aux personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition. Dans ce dernier cas, la transmission de la décision est faite par poste recommandée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables pour le dépôt d'une demande de révision, conformément aux articles 148.0.19 à 148.0.21 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Lorsque le Comité de démolition autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 148.0.19, de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, un avis de sa décision doit être notifié dans les plus brefs délais à la Municipalité régionale de comté de Montcalm. Doit également être notifié à celle-ci, dans les plus brefs délais, un avis de la décision prise par le Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

Un avis transmis à la municipalité régionale de comté conformément au présent article est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

ARTICLE 21 : DEMANDE DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité de démolition, demander la révision de cette décision par le Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Julienne en transmettant, par écrit, un avis motivé à cet effet au Service du greffe.

Le Service du greffe avise, par écrit, le requérant et, le cas échéant, l'appelant, de la date à laquelle la demande de révision sera entendue par le Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne, et ce, en séance publique.

Le Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne étudie la demande de révision sur la vue du dossier, mais, s'il le juge opportun, il peut permettre d'entendre les représentations du requérant et de l'appelant, le cas échéant.

Le Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne, après analyse d'une demande de révision, doit confirmer la décision du Comité de démolition ou rendre toute décision que le Comité de démolition aurait dû rendre.

La décision du Conseil doit être rendue par écrit et motivée.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant l'expiration du délai pour présenter une demande de révision ou, si le Comité exécutif est saisi d'une telle demande, avant que le Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne n'ait rendu sa décision à cet effet.

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

ARTICLE 21.1 : DEMANDE DE RÉVISION DU CONSEIL

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

Le cas échéant, les dispositions prévues à l'article 22 des présentes s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

La décision du Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

ARTICLE 22 : CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Lorsque le Comité de démolition accorde une autorisation de démolition, il peut, notamment mais non limitativement :

- 1- imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 2- déterminer les conditions de relogement d'un locataire, le tout conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- 3- fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés.

ARTICLE 23 : PROLONGATION DU DÉLAI

Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai à l'intérieur duquel les travaux de démolition ou les travaux de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés, pourvu qu'une demande écrite et motivée à ce sujet soit transmise par le requérant au Service de l'urbanisme et de l'environnement, et ce, avant l'expiration de ce délai.

ARTICLE 24 : EXPIRATION DES DÉLAIS

L'autorisation de démolition est sans effet si les travaux autorisés ne sont pas entrepris dans le délai fixé par le Comité de démolition à cette fin.

Le requérant ne peut entreprendre les travaux de démolition s'ils n'ont pas été entrepris dans le délai fixé par le Comité de démolition.

Tous les travaux doivent être terminés dans les délais fixés par le Comité de démolition, sous réserve de l'obtention d'une prolongation de délai conformément à l'article 23 des présentes. Le cas échéant, les dispositions prévues au présent article s'appliquent à l'égard de ce nouveau délai.

ARTICLE 25 : TRAVAUX NON TERMINÉS

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé par le Comité de démolition, le Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne peut les faire exécuter et en recouvrer les frais auprès du requérant sans autre avis.

Le cas échéant, ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 du premier alinéa de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont aussi garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

ARTICLE 26 : RÉVOCATION D'UNE AUTORISATION

La personne désignée par le conseil municipal ou le Comité de démolition peut révoquer une autorisation ou un certificat d'autorisation de démolition après en avoir avisé, par écrit, le requérant, notamment lorsque :

- 1- une des conditions de la délivrance de l'autorisation ou du certificat d'autorisation de démolition n'a pas été respectée;
- 2- lorsque l'autorisation ou le certificat d'autorisation a été délivré par erreur ou sur la foi de renseignements inexacts.

Dans un tel cas, le requérant doit cesser tous travaux de démolition dès la réception de l'avis de révocation d'une autorisation ou d'un certificat d'autorisation de démolition et doit retourner, dans les dix (10) jours de l'avis reçu à cet effet, une telle autorisation ou un tel certificat au Service de l'urbanisme et de l'environnement.

ARTICLE 27 : POUVOI DE DÉSARRETOUR DE LA MRC DE MONTCALM

Le pouvoir de désaveu est un pouvoir dont dispose la Municipalité régionale de comté, en vertu de l'article 148.0.20.1. de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, lui permettant de désavouer la décision d'une ville/municipalité d'autoriser la démolition d'un immeuble patrimonial.

Le conseil de la municipalité régionale de comté de Montcalm peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité de démolition ou du Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté de Montcalm est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution adoptée par la municipalité régionale de comté de Montcalm en vertu de l'alinéa précédent est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Lorsque la décision du Comité de démolition ou du Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne d'autoriser la démolition d'un immeuble patrimonial n'est pas portée en révision par la municipalité régionale de comté de Montcalm, 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 de Montcalm avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au premier alinéa de cet article;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

ARTICLE 28 : GARANTIE MONÉTAIRE

Si le Comité de démolition approuve le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le requérant doit fournir, à la

Municipalité de Sainte-Julienne, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire égale ou supérieure à vingt pour cent (20 %) de la valeur du terrain et de l'immeuble inscrit au rôle d'évaluation en vigueur au moment de la demande afin de garantir l'exécution de ce programme.

La garantie monétaire peut être donnée, sous forme de chèque visé ou traite bancaire, à l'ordre de la Municipalité de Sainte-Julienne, de lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière ou de cautionnement d'exécution fourni par une compagnie d'assurance légalement autorisée à exercer ses activités au Québec.

Le cas échéant, une lettre de garantie ou un cautionnement d'exécution doit être valide pour une période de 365 jours. Si la lettre de garantie ne couvre pas toute la durée des travaux, le requérant doit remplacer cette lettre de garantie, au plus tard le 22^e jour précédant son expiration, par une autre lettre de garantie de même nature et pour un montant équivalent au solde de la lettre de garantie. Le non-renouvellement d'une lettre de garantie, par le requérant, permet à la Municipalité de Sainte-Julienne d'exiger le paiement du solde de la lettre de garantie dès le 21^e jour qui précède la date d'échéance de la lettre.

Les travaux du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doivent être terminés à l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition ou, le cas échéant, à l'expiration du délai de prolongation, faute de quoi la Municipalité de Sainte-Julienne peut exiger le paiement de la lettre de garantie.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité de Sainte-Julienne ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité de Sainte-Julienne.

ARTICLE 29 : EXÉCUTION DES GARANTIES

En plus des autres cas prévus au présent règlement, la Municipalité de Sainte-Julienne peut exiger le paiement de la garantie monétaire dans les situations suivantes :

- a) si le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- b) s'il ne respecte pas les échéanciers prévus;
- c) s'il commet un acte de faillite, fait une proposition ou devient insolvable;
- d) s'il abandonne les travaux.

ARTICLE 30 : REMISE OU LIBÉRAITON DE LA GARANTIE MONÉTAIRE

La garantie monétaire est remise au requérant lorsque les travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé sont terminés, sous réserve de l'application de l'article 25 du présent règlement.

Néanmoins, cinquante pour cent (50%) de la garantie peut être remis au requérant, s'il en fait la demande, lorsque les travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé relatifs à l'immeuble sont terminés et que seuls les travaux liés à

l'aménagement paysager, incluant les revêtements de sol, doivent être complétés.

ARTICLE 31 : IDENTIFICATION

Toute personne chargée de l'application du présent règlement qui a des motifs raisonnables de croire qu'une personne a commis une infraction peut exiger qu'elle lui déclare son nom, adresse et date de naissance, si elle ne les connaît pas.

Si elle a des motifs de croire que le contrevenant ne lui a pas déclaré son véritable nom, adresse ou date de naissance, elle peut en outre exiger qu'elle lui fournisse les documents nécessaires permettant d'en confirmer l'exactitude.

Une personne ne peut refuser de déclarer son nom, adresse et date de naissance ou de fournir des renseignements permettant d'en confirmer l'exactitude, dès lors qu'elle est informée de l'infraction qui lui est reprochée.

ARTICLE 32 : VISITE DES LIEUX

Toute personne chargée de l'application du présent règlement est autorisée à visiter et à examiner l'intérieur ou l'extérieur d'un immeuble visé par une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement, à toute heure raisonnable, pour constater le respect des dispositions du présent règlement.

Tout propriétaire, locataire, occupant ou responsable d'une propriété immobilière, immeuble ou construction quelconque doit laisser pénétrer les fonctionnaires, employés ou personnes chargées de l'application du présent règlement.

Une personne ne peut refuser une telle entrée ou un tel examen dès lors que le fonctionnaire, l'employé ou la personne chargée de l'application du règlement s'est identifiée comme tel et a déclaré le motif de sa demande.

ARTICLE 33 : AFFICHAGE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un exemplaire du certificat d'autorisation doit être en tout temps affiché sur les lieux où seront réalisés les travaux de démolition.

Le propriétaire ou la personne chargée de l'exécution des travaux de démolition sur les lieux où doivent être réalisés les travaux, est tenu d'exhiber, sur demande d'une personne chargée de l'application du présent règlement, un exemplaire du certificat d'autorisation.

ARTICLE 34 : ENTRAVE

Quiconque empêche un fonctionnaires, employés ou personnes chargées de l'application du présent règlement de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition, ou si 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 fonctionnaires, employés ou personnes chargées de l'application du présent règlement, un exemplaire du certificat d'autorisation, est passible d'une amende maximale de 500 \$.

ARTICLE 35 : DÉMOLITION ILLÉGALE D'UN IMMEUBLE

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement et un certificat d'autorisation délivré en vertu du règlement de construction en vigueur ou contrevient aux conditions émises par le Comité de démolition dans le cadre d'une telle autorisation ou de la délivrance d'un tel certificat d'autorisation, commet une infraction et 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* (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

ARTICLE 36 : RECONSTITUTION D'UN IMMEUBLE ILLÉGALEMENT DÉMOLI

Toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstruire l'immeuble, sur résolution du Conseil de la Municipalité de Sainte-Julienne à cet effet.

À défaut de s'exécuter dans le délai imparti par la résolution adoptée à cet effet conformément au premier alinéa du présent article, la Municipalité de Sainte-Julienne peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de cette personne et/ou du propriétaire, à sa discrétion. Le cas échéant, ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont aussi garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

ARTICLE 37 : CONSTAT D'INFRACTION

En vertu du *Code de procédure pénale du Québec*, le Directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement, l'urbaniste et les inspecteurs en bâtiments du Service de l'urbanisme sont autorisés à délivrer des constats d'infraction, pour et au nom de la Municipalité de Sainte-Julienne, pour toute infraction prévue au présent règlement.

ARTICLE 38 : ANNEXE AU RÈGLEMENT

Annexe 1 : Immeubles patrimoniaux de la Municipalité de Sainte-Julienne inscrits à l'inventaire du patrimoine immobilier adopté par la MRC de Montcalm.

ARTICLE 39 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement 1075-23 entre en vigueur conformément à la loi.

(signé)

M. Jean-Pierre Charron
Maire

(signé)

Madame Nathalie Girard
Directrice générale et greffière-
Trésorière

Avis de motion : 14 mars 2023

Projet de règlement : 14 mars 2023

Consultation publique : 28 mars 2023

Adoption du règlement : 28 mars 2023

Certificat de conformité de la MRC : 26 avril 2023

Avis de promulgation : 4 mai 2023

ANNEXE I

Immeubles patrimoniaux de la Municipalité
De Sainte-Julienne inscrits à l'inventaire du patrimoine
Immobilier adopté par la MRC de Montcalm

Matricule	Adresse
8091-96-1491	chemin Pinard
8485-30-2617	103 chemin Payette
8485-98-6154	chemin Payette
8584-01-0246	53 route 337
8584-01-0246	53 route 337
8584-02-7775	101 route 337
8584-02-7775	101 route 337
8584-13-7286	157 route 337
8584-13-7286	157 route 337
8584-36-1435	221 route 337
8584-37-6212	275 route 337
8584-48-6185	327 route 337
8584-48-6185	327 route 337
8584-97-8304	405 route 337
8584-97-8304	405 route 337
8586-22-7316	617 chemin Payette
8589-67-8782	1789 rang Saint-François
8589-68-7230	1811 rang Saint-François
8589-95-3901	1640 rang Saint-François
8590-72-0800	1750 rue Prévert
8593-92-2662	2420 3e rang
8684-08-3902	443 route 337
8684-08-3902	443 route 337
8684-08-3902	443 route 337
8684-19-7184	519 route 337
8685-17-3389	665 route 337
8686-31-1118	800 chemin Payette
8688-11-3310	1491 rue du Ruisseau
8689-59-8545	2035 route 337
8689-72-6197	1975 route 337
8689-76-0520	2002 route 337
8689-81-1066	1955 route 337
8689-81-6412	1951 route 337
8690-50-9020	2039 route 337
8693-36-3977	rue Émile
8693-74-7866	2466 rue Émile
8694-36-8613	2791 4e rang
8695-43-7708	2959 4e rang
8695-43-7708	2959 4e rang
8787-50-0453	401 rang Montcalm
8787-98-3170	611 rang Montcalm
8788-06-5125	1019 rang Montcalm
8788-17-2863	1026 chemin de la Fourche
8788-40-6355	661 rang Montcalm
8788-42-5520	791 rang Montcalm
8788-64-4150	846 chemin de la Fourche
8788-65-1794	901 chemin de la Fourche
8788-65-1794	901 chemin de la Fourche

8788-73-1560	800 chemin de la Fourche
8788-73-1560	800 chemin de la Fourche
8788-92-2176	741 chemin de la Fourche
8789-00-7509	1950 route 337
8789-26-4298	1990 route 337
8789-33-3035	chemin de la Fourche
8790-74-1636	rang Saint-Joseph
8790-83-5773	1184 rang Saint-Joseph
8790-83-5773	1184 rang Saint-Joseph
8791-43-7865	1639 rue Benjamin
8791-44-9951	1665 rue Benjamin
8791-54-7275	2181 à 2185 rue Cartier
8791-55-7093	2389 2e Rang
8791-62-2794	2220 rue Cartier
8791-63-6507	2230 rue Cartier
8791-63-9157	2265 rue Cartier
8791-67-3708	2455 2e rang
8791-72-1892	2246 à 2250 rue Cartier
8791-83-9287	2310 rue Cartier
8791-94-0119	2317 rue Cartier
8791-94-3419	2319 rue Cartier
8791-99-9288	2664 rue Prieur
8792-90-8524	1662 ch. du Gouvernement
8792-93-6471	1750 route 125
8793-47-5342	2872 3e Rang
8793-88-9189	2369 route 125
8793-88-9189	2369 route 125
8794-61-2131	2995 3e rang
8794-61-2131	2995 3e rang
8794-92-4245	2319 chemin Langlais
8795-79-5423	3439 route 337
8796-20-7652	3363 chemin de la Dame
8887-17-9252	410 chemin de la Fourche
8887-18-0566	450 chemin de la Fourche
8887-33-7607	310 chemin de la Fourche
8887-33-7607	310 chemin de la Fourche
8888-00-0705	660 chemin de la Fourche
8890-13-2832	rang Saint-Joseph
8890-27-4292	1276 rang Saint-Joseph
8890-46-1222	1184 rang Saint-Joseph
8890-52-6870	1005 à 1021 rang Saint-Joseph
8890-79-4255	1209 ch. du Gouvernement
8890-93-6891	984 route 125
8890-93-6891	984 route 125
8891-02-7604	1407 rang Saint-Joseph
8891-03-1285	2349 rue Cartier
8891-03-4175	1464 à 1466 rue Albert
8891-04-8116	1481 rue Albert
8891-04-8352	1491 rue Albert
8891-05-0545	1530 à 1532 rue Albert
8891-05-8348	2375 rue Oscar
8891-05-9605	2374 rue Oscar

8891-05-9948	2379 rue Oscar
8891-06-9800	1543 rue Albert
8891-10-8503	1317 rang Saint-Joseph
8891-13-2380	2399 rue Cartier
8891-13-5517	2408 à 2410 rue Cartier
8891-13-8875	1462 à 1480 rue Sainte-Julienne
8891-14-4112	1482 rue Édouard
8891-14-4233	1490 rue Édouard
8891-14-4250	1496 rue Édouard
8891-15-3147	2389 rue Oscar
8891-15-3703	2388 rue Oscar
8891-15-4838	2393 rue Oscar
8891-16-3823	1542 rue Édouard
8891-16-7907	1539 à 1545 rue Édouard
8891-18-4043	1611 chemin du Gouvernement
8891-23-4465	2427 à 2431 rue Cartier
8891-23-6918	2446 rue Cartier
8891-25-4611	2417 à 2431 rue Victoria
8891-25-4611	2417 à 2431 rue Victoria
8891-32-8191	2484 place Hétu
8891-33-2269	2465 à 2467 rue Cartier
8891-33-4079	2490 rue Victoria
8891-33-4121	2488 rue Cartier
8891-33-4121	2488 rue Cartier
8891-33-6223	2494 à 2496 rue Cartier
8891-33-9217	2508 rue Cartier
8891-33-9217	2508 rue Cartier
8891-34-4415	2489 rue Victoria
8891-34-9604	2507 à 2509 rue Victoria
8891-42-3286	1349 place Hétu
8891-42-6988	1364 à 1368 chemin du Gouvernement
8891-42-7567	1350 ch. du Gouvernement
8891-43-4512	2530 rue Cartier
8891-43-6552	1391 à 1393 chemin du Gouvernement
8891-51-1086	1308 ch. du Gouvernement
8891-53-2568	2556 rue Victoria
8891-54-6106	2569 rue Victoria
8891-60-4318	1238 ch. du Gouvernement
8893-89-9791	2030 rue Montclair
8989-07-3597	800 route 125
8989-07-3597	800 route 125
8989-09-5504	824 route 125
8989-32-0495	582 route 125
8989-68-7669	route 125
8989-68-7669	route 125
8990-11-2593	935 route 125
8990-43-8027	930 route 125
8990-60-5913	917 route 125
8991-55-4943	2917 route 346
9088-27-6239	477 route 125

9089-00-3953	539 à 551 route 125
9092-00-8989	3203 route 346
9092-32-0799	3285 route 346
9092-77-3005	3417 route 346
9193-01-6162	3659 route 346
9193-11-7382	3721 route 346
9193-24-8349	3785 route 346
9193-66-1334	3901 route 346
9194-12-5035	3925 route 346
9194-66-4661	4117 route 346
9197-91-9245	1997 place Villa des Pins
9294-22-3649	4193 route 346
9294-55-3259	4331 route 346
9294-55-8272	4341 route 346
9294-66-3760	4389 route 346
9294-66-3760	4389 route 346
9295-44-1975	4535 route 346
9295-44-1975	4535 route 346
9296-92-9847	1418 montée Hamilton
9395-12-5160	4627 route 346
9395-19-5021	1350 montée Hamilton
9395-37-3174	1264 montée Hamilton
9395-46-7584	1217 montée Hamilton
9496-34-7508	5111 route 341
9496-47-8618	5241 route 341
9496-57-4674	5251 route 341