

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAULIN**

**RÈGLEMENT NUMÉRO DEUX CENT QUATRE-VINGT-SEIZE (296)  
CONSTITUANT LE RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION DE BÂTIMENTS**

---

**ATTENDU** que la Municipalité de Saint-Paulin a l'autorité, en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*, d'amender, de sa propre initiative, le contenu de ses règlements d'urbanisme ;

**ATTENDU** que le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1)* et à l'article 141 de la *Loi sur le patrimoine culture (R.L.R.Q., c. P-9.002)* ;

**ATTENDU** qu'en vertu du projet de loi 69, sanctionné le 1<sup>er</sup> avril 2021, les municipalités du Québec doivent adopter un tel règlement sur les démolitions d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2023 ;

**ATTENDU** que le règlement régissant la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet ;

**ATTENDU** que le présent règlement permet également d'assurer la protection des immeubles patrimoniaux sur le territoire de la Municipalité de Saint-Paulin ;

**ATTENDU** qu'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*, ce règlement ne comporte aucun objet susceptible d'approbation référendaire ;

**ATTENDU** qu'un projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du 1<sup>er</sup> février 2023;

**ATTENDU** qu'une consultation publique sur le projet de règlement s'est tenue dans les 15 jours suivants un avis public qui a été affiché au bureau municipal et aux endroits désignés par le conseil municipal, et également diffusé sur le site Web, à partir du 15 février 2023;

**ATTENDU** que lors de l'assemblée de consultation publique qui s'est tenue le 7 mars 2023, tel qu'indiqué à l'avis public sur la consultation publique, aucun commentaire n'a été émis par les personnes présentes sur le projet de règlement numéro 296;

**ATTENDU** que le service de l'aménagement de la MRC de Maskinongé a transmis, le 3 mars 2023, un avis portant sur les dispositions du projet de règlement no 296. Cet avis technique indique que les éléments de ce projet sont conformes aux dispositions du schéma d'aménagement et de développement révisé (SADR);

**ATTENDU** que l'avis technique émet des commentaires sur des corrections portant entre autre sur les définitions des termes « Bâtiment » et « Immeuble patrimonial » pour supprimer le manque de mots pour l'un et s'ajuster pour l'autre. D'autres commentaires portent sur la durée du mandat du Conseil qui tient lieu de comité de démolition et de l'absence de révision d'une décision du Conseil.

**ATTENDU** que suite à l'analyse des commentaires du service technique, des références aux articles de la LAU portant sur ces points précis sont ajoutées pour éclaircir les adaptations faites en vertu du 3<sup>e</sup> paragraphe de l'article 148.03 de la LAU lorsque le Conseil s'attribue les fonctions du comité de démolition. Il est constaté que les articles de la durée des mandats et de la révision d'une décision ne s'appliquent en vertu de ce paragraphe.

**ATTENDU** qu'un avis de motion a régulièrement été donné lors de la séance ordinaire du 1<sup>er</sup> février 2023 par madame Christiane Leblond;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Nicholas Lalonde, appuyé par monsieur Mario Lessard, et il est résolu d'adopter le règlement numéro deux cent quatre-vingt-seize (296), intitulé : « *Projet de règlement numéro 296 relatif à la démolition de bâtiments no 296* ». Le présent règlement statue et décrète ce qui suit, savoir :

## CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### ARTICLE 1 - Objet

Le présent projet de règlement est intitulé : « *Projet de règlement numéro 296 relatif à la démolition de bâtiments* »

### ARTICLE 2 - Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

## CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### ARTICLE 3 – Terminologie

Au présent règlement, les mots et expressions utilisés s'entendent dans leur sens habituel, ou tel que défini au règlement de zonage numéro 252, à l'exception de ceux-ci-après énumérés, lesquels ont le sens et l'application que leur attribue le présent article.

« **Autorisation de démolition** » : Décision du comité de démolition permettant la démolition d'un immeuble. Nonobstant cette autorisation, un certificat d'autorisation émis en vertu du règlement administratif doit être délivré avant de procéder aux travaux de démolition.

« **Bâtiment** » : Construction ayant un toit appuyé sur des murs ou colonnes et destinée à abriter ou à loger des personnes, des animaux et/ou des choses.

« **Certificat d'autorisation** » : Certificat d'autorisation émis en vertu du règlement administratif numéro 255.

« **Comité** » : Comité de démolition constitué en vertu de l'article 8 du présent règlement.

« **Conseil** » : Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Paulin.

« **Démolition** » : Le démantèlement, déplacement ou destruction complète d'un immeuble ainsi que tout démantèlement ou destruction partielle d'un immeuble résultant en une réduction de son volume ou de la superficie de plancher.

« **Immeuble patrimonial** » : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre 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. (*Référence article 148.0.1, de la LAU*).

« **Logement** » : Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (chapitre T-15.01).

### ARTICLE 4 – Renvois

Tous les renvois à une autre loi ou à un autre règlement contenu 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 5 – Interprétation en cas de contradiction

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- a) En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- b) En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

## **ARTICLE 6 – Interrelation entre les règlements d’urbanisme**

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, ainsi qu’à toute disposition d’un autre règlement municipal.

## **CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **ARTICLE 7 – Administration et application du règlement**

Le fonctionnaire désigné est chargé de l’administration et de l’application du présent règlement. Il peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d’infraction au nom de la municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

Le fonctionnaire désigné est l’employé à l’urbanisme (technicien à l’aménagement et à l’urbanisme ou autre), ou toute autre personne désignée par le Conseil de la Municipalité.

En tout temps, pendant l’exécution des travaux de démolition, le fonctionnaire désigné peut accéder, à toute heure raisonnable, aux lieux où s’effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est réalisée en conformité avec le certificat d’autorisation émis.

### **ARTICLE 8 – Comité responsable des demandes de démolition**

Le Comité est formé des membres du Conseil municipal et leur mandat est de la durée de leur fonction en tant que membre du Conseil (*Références à la LAU : en vertu du 3<sup>e</sup> paragraphe de l’article 148.0.3 LAU, un conseil peut, par règlement qu’il adopte en vertu de l’article 148.0.2 LAU, s’attribuer les fonctions conférés au comité sans l’application des 2 premiers paragraphes dont l’un fixant le mandat du comité à un an*).

Un membre du Conseil et ainsi membre du Comité qui a un intérêt direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, doit se retirer du Comité 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.

Le Comité a pour mandat :

- a. D’étudier les demandes de démolition ;
- b. D’accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujetti au présent règlement ;
- c. De fixer les conditions nécessaires à l’émission d’un certificat d’autorisation ;
- d. D’exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

### **ARTICLE 9 – Obligation de l’obtention d’un certificat d’autorisation**

Tous travaux de démolition sont interdits à moins que le propriétaire n’ait, au préalable et lorsque échéant, obtenu une autorisation de démolition du Comité de démolition émise en vertu du présent règlement, et que la Municipalité n’ait délivré un certificat d’autorisation autorisant la démolition conformément aux dispositions du règlement administratif numéro 255.

### **ARTICLE 10 – Bâtiments assujettis**

La démolition d’un bâtiment est interdite, à moins que le propriétaire n’ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement via une autorisation de démolition du Comité et qu’il en ait été autorisé par l’obtention d’un certificat d’autorisation autorisant la démolition en vertu du présent règlement et du règlement administratif numéro 255.

Nonobstant ce qui précède, la démolition des bâtiments composant la liste suivante n'est pas assujettie au présent règlement. Elle est seulement assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation en vertu du règlement administratif numéro 255 :

1. La démolition d'un bâtiment accessoire à usage résidentiel au sens du règlement de zonage en vigueur sauf s'il s'agit d'un immeuble patrimonial ou faisant partie d'un site patrimonial ;
2. La démolition d'un bâtiment appartenant à la Municipalité sauf s'il s'agit d'un immeuble patrimonial ou faisant partie d'un site patrimonial ;
3. La démolition partielle de tous bâtiments non-patrimoniaux n'excédant pas 40 % du volume du bâtiment ou bien 15 % de l'intégrité structurale du bâtiment ;
4. La démolition exigée par la Municipalité d'un bâtiment construit à l'encontre des règlements d'urbanisme en vigueur ;
5. 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) ;
6. La démolition d'un bâtiment incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de 50 % de sa valeur foncière ;
7. La 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).

## **CHAPITRE 4 – DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **ARTICLE 11 – Renseignements et documents à fournir lors de la demande**

Une demande d'un certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

1. Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux ;
2. Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ;
3. La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant ;
4. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) ;
5. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ;
6. Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants ;
7. Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir ainsi que la désignation cadastrale du lot ;
8. Un exposé sur les motifs justifiant la démolition ;
9. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une estimation détaillée des coûts de la restauration du bâtiment ;
10. L'usage projeté du terrain et un échancier préliminaire relié à l'établissement dudit usage. Le cas échéant, un plan croquis indiquant l'implantation du nouveau bâtiment.
11. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
  - L'échancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé ;
  - L'usage des constructions projetées ;
  - Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale

de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit ;

- Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain ;
  - Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques ;
  - Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux ;
  - Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition.
12. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
13. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité;
15. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
16. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
17. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe 11 du présent article peut être soumis après que le Comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'un certificat d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

### **ARTICLE 12 – Frais exigibles**

La tarification pour frais d'étude et d'analyse d'une demande de démolition ainsi que l'obtention d'un certificat d'autorisation assujettie au présent règlement est de :

- 300 \$ pour tous les immeubles assujettis à l'approbation de démolition par le comité;
- Pour les immeubles non assujettis, la tarification en vigueur est telle qu'inscrit au règlement administratif numéro 255.

Les frais sont non remboursables.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

### **ARTICLE 13 – Examen de la demande d'un certificat d'autorisation**

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande de certificat. Il transmet ensuite la demande de certificat (et les documents) au Comité.

Un délai de 60 jours est alloué au Comité afin de faire l'examen de la demande.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

#### **ARTICLE 14 – Avis public et affichage**

Lorsque le Comité de démolition est saisi de la demande d'un certificat d'autorisation complète et que les frais exigibles sont acquittés, il doit avant la tenue de la séance publique :

1. Faire afficher, sur l'immeuble concerné par la demande, un avis visible pour les passants;
2. Faire publier, sans délai, un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Municipalité.

Les avis, en question, doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 17 du présent règlement, référant à l'opposition.

Cet avis sur l'immeuble est visible pour une période d'au moins dix (10) jours.

#### **ARTICLE 15 – Transmission de l'avis public au Ministre**

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au Ministre de la Culture et des Communications.

#### **ARTICLE 16 – Avis aux locataires**

Dans le cas d'un immeuble visé comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble et en fournir la preuve au Comité avant la séance publique au cours de laquelle sa demande est étudiée.

#### **ARTICLE 17 – Opposition**

Toute personne désirant 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 greffier-trésorier (ou à la greffière-trésorière selon le cas) de la Municipalité de Saint-Paulin.

#### **ARTICLE 18 – Audition publique**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues; ses séances sont publiques.

Il tient une audition publique lorsque la demande d'un certificat d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

#### **ARTICLE 19 – Intervention pour l'obtention d'un délai avant la démolition d'un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements**

Lorsque l'immeuble visé par la demande de certificat de démolition comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir l'immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès de la municipalité 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'un certificat d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

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 la séance pour permettre

aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

#### **ARTICLE 20 – Critères d'évaluation de la demande**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

1. Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* ;
2. Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial, les éléments suivants :
  - a. L'histoire de l'immeuble ;
  - b. Sa contribution à l'histoire locale ;
  - c. Son degré d'authenticité et d'intégrité ;
  - d. Sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
  - e. Sa contribution à un ensemble à préserver.
3. Considérer, pour tous les immeubles, les éléments suivants :
  - a. L'état de l'immeuble ;
  - b. Sa valeur patrimoniale ;
  - c. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
  - d. Le coût de sa restauration ;
  - e. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
  - f. Le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs lorsqu'il y a un ou plusieurs logements ;
  - g. Tout autre critère pertinent.

#### **ARTICLE 21 – Évaluation de la demande par le Conseil local du patrimoine ou le Comité consultatif d'urbanisme**

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la Municipalité 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 Comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

Le Comité a aussi la possibilité de prendre l'avis du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) avant de se prononcer sur une demande de démolition concernant un immeuble patrimonial ou lorsqu'il le juge nécessaire.

Le CCU doit alors examiner la demande à la lumière des documents et renseignements fournis ainsi que les critères édictés dans le présent règlement.

Le CCU peut demander, si nécessaire, des renseignements et des documents supplémentaires au requérant afin d'assurer une bonne compréhension du projet et d'en mesurer les impacts. Il peut également exiger du requérant qu'il fasse réaliser une étude ou une expertise complémentaire.

Il peut aussi visiter l'immeuble faisant l'objet de la demande.

#### **ARTICLE 22 – Décision du Comité**

Le Comité autorise la demande de démolition si, à la suite de l'analyse de la demande et des critères d'évaluation, il est convaincu de la nécessité de la démolition.

Le Comité, lorsqu'il autorise la démolition, peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés.

La décision du Comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être motivée et transmise par courrier recommandé ou certifié sans délai à toutes les parties en cause.

### **ARTICLE 23 – Transmission de la décision au Conseil municipal**

Lorsque le Comité a rendu une décision favorable en ce qui a trait à la démolition d'un immeuble patrimonial lors de sa séance publique (qui peut avoir lieu avant ou pendant une séance publique du Conseil), le Conseil municipal n'a pas à adopter de résolution et ne peut désavouer la décision du Comité.

Le Conseil municipal exerçant lui-même les fonctions du Comité de décision, aucune révision de la décision ne peut se faire à la demande d'une personne. (*Références à la LAU : en vertu du 3<sup>e</sup> paragraphe de l'article 148.0.3 LAU, un conseil peut, par règlement qu'il adopte en vertu de l'article 148.0.2 LAU, s'attribuer les fonctions conférées au comité sans l'application. Toujours en vertu du 3<sup>e</sup> paragraphe de l'article 148.03 LAU, les articles 148.0.19 et 148.020 LAU relatif à la révision d'une décision du comité par le Conseil ne s'applique pas*).

### **ARTICLE 24 – Transmission de la décision à la MRC de Maskinongé**

Lorsque le Comité de démolition autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision ne peut-être portée en révision par le Conseil municipal, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Maskinongé.

L'avis doit être accompagné de tous les documents produits par le requérant lors de la demande d'un certificat d'autorisation.

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis et de l'ensemble des documents, désavouer la décision du Comité. 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 culture* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

### **ARTICLE 25 – Émission du certificat d'autorisation**

Lorsque le comité autorise la démolition 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 de Maskinongé avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 24 ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 24.

Dans le cas où le comité a demandé un programme préliminaire, il est possible d'exiger une garantie financière.

Ainsi le comité peut exiger du propriétaire de l'immeuble, le dépôt d'une garantie monétaire de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé approuvé et ce, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation.

Le montant de la garantie financière exigée ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir. Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire peut toutefois être remboursé au propriétaire lorsque le coût des travaux du programme de réutilisation du sol exécutés, a dépassé la valeur de la garantie et, si le plan de réutilisation du sol prévoit la construction d'un nouveau bâtiment, lorsque l'enveloppe extérieure de ce bâtiment est complétée. Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remboursé que lorsque tous les travaux prévus au plan de réutilisation du sol ont été complétés.

## **CHAPITRE 5 – SANCTIONS**

### **ARTICLE 26 – Démolition sans autorisation ou non-respect des conditions d'autorisation**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au



plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

De plus, le Comité peut obliger la personne ayant procédé ou ayant fait procéder à la démolition, de reconstituer l'immeuble ainsi 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, auquel cas, l'article 148.0.17 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1), s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

#### **ARTICLE 27 – Avis au contrevenant**

Lorsqu'une infraction est constatée, le fonctionnaire désigné donne un avis écrit au contrevenant, en main propre, par courrier recommandé ou par huissier, à sa dernière adresse connue, en indiquant la nature de la contravention et de la non-conformité. Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis dans les sept (7) jours suivants, la réception de l'avis, le fonctionnaire désigné est autorisé à émettre un constat d'infraction et le contrevenant est alors passible d'amende.

#### **ARTICLE 28 – Reconstitution de l'immeuble**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer, ce dernier devra reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, 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 *Code civil du Québec*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

#### **ARTICLE 29 – Infraction continue et certificat**

Si une infraction continue, elle constitue, par jour, une offense séparée et la pénalité dictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Ni la délivrance d'un constat d'infraction, ni le paiement de l'amende qui en découle ne dispensent le contrevenant de se procurer un certificat exigé par le présent règlement.

#### **ARTICLE 30 – Constat d'infraction**

Le fonctionnaire désigné est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

### **CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

#### **ARTICLE 31 – Mesures transitoires**

Jusqu'à l'adoption d'un inventaire du patrimoine par la MRC de Maskinongé d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2026, les dispositions du présent règlement sont applicables en plus de l'obligation de transmettre au ministère de la Culture et des Communications (MCC) un avis d'intention de démolition pour tous bâtiments construits avant 1940 au moins 90 jours avant d'émettre le certificat d'autorisation.

Cette mesure prend fin dès l'adoption de l'inventaire du patrimoine au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2026. Le présent règlement s'applique en complément à cette mesure dès son entrée en vigueur et demeurera applicable après le 1<sup>er</sup> avril 2026.

Un immeuble construit après 1940, même si celui-ci est susceptible d'être contenu dans le patrimoine, ne fait pas l'objet d'une notification au MCC.

**ARTICLE 32 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en force et en vigueur après l’accomplissement des formalités édictées par la *Loi sur l’aménagement et l’urbanisme* (L.R.Q.,c. A-19.1).

=====

Conformément à l’article 164 du Code municipal, monsieur le maire soumet le règlement numéro deux cent quatre-vingt-seize (296) au vote des membres du conseil municipal. Tous les conseillers présents se prononcent en faveur de l’adoption du règlement.

Adopté unanimement à Saint-Paulin, ce vingt-deuxième jour de mars deux mille vingt-trois.

Signé : \_\_\_\_\_ maire

Signé : \_\_\_\_\_ greffier-trésorier