



*Municipalité de  
Ste-Elizabeth-de-Warwick*

**RÈGLEMENT  
NUMÉRO 423,  
RÈGLEMENT DE  
DÉMOLITION**

Avis de motion : 16 janvier 2023

Adoption : 6 février 2023

Entrée en vigueur :

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées, afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick.

Modifications apportées		
Numéro du règlement	Date de l'avis de motion	Date de l'entrée en vigueur

---

**Résolution numéro 23-02-2456**

**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 16 janvier 2023, en vertu de l'article 445 du *Code municipal* (RLRQ, c. C-27.1), un avis de motion a été donné par M. André Bougie et un projet de règlement a été déposé au Conseil de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick;

**POUR CES MOTIFS**, il est proposé par Monsieur Jeannot Pelletier et résolu à l'unanimité des membres présents :

**QUE** soit adopté le règlement numéro 423, règlement de démolition, 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 423 ».

### **TERRITOIRE VISÉ**

**1.3.** Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick.

### **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 Sainte-Élizabeth-de-Warwick 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 :

**CONSEIL** : conseil de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick;

**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**

### **FONCTIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ**

**3.1** Conformément au troisième alinéa de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le conseil de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick s'attribue les fonctions conférées au comité de démolition par le Chapitre V.0.1 du Titre 1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* intitulé « La démolition d'immeubles ».

Le conseil a notamment pour fonction d'étudier les demandes d'autorisation de démolition qui lui sont soumises et de rendre des décisions à leur égard.

### **SÉANCES DU CONSEIL**

**3.2** Le conseil étudie les demandes d'autorisation de démolition et rend des décisions à l'égard de ces demandes dans le cadre de ses séances. Celles-ci sont publiques.

### **FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

**3.3** 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**

**3.4** 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 conseil. 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**

**3.5** 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 403 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 3.5 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 l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1- Intervention entraînant la destruction ou le démantèlement de 15% ou plus du volume de l'immeuble;
- 2- Intervention entraînant la destruction ou le démantèlement de 15% ou plus de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant leurs ouvertures;
- 3- Intervention entraînant la destruction ou le démantèlement de 20% ou plus de la surface de la toiture.

### **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. Composantes architecturales endommagées le cas échéant;
  - c. Usage;
  - d. Nombre de logements compris dans l'immeuble, le cas échéant;
  - e. Nombre de locataires résidant dans l'immeuble, le cas échéant;



- f. Contexte d'implantation de l'immeuble;
  - g. Utilisation du sol des lots adjacents;
  - h. Méthode de démolition projetée;
  - i. Échéancier des travaux de démolition;
  - j. Estimation des coûts relatifs à la démolition;
  - k. Utilisation projetée du sol dégagé;
  - l. Estimation des coûts relatifs à la restauration de l'immeuble;
- 4- Photographies récentes de l'immeuble permettant d'évaluer son état physique;

L'inspecteur transmet la demande au conseil 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 conseil lorsque l'ensemble des informations requises a été déposé.

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

**4.4** Le conseil 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.
- 14- Tout autre critère pertinent.

Aux fins de l'évaluation de la demande, le conseil peut exiger du demandeur la soumission d'une étude patrimoniale et/ou d'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé; s'il le juge pertinent.

Le conseil peut également exiger que l'inspecteur se prévale des pouvoirs que lui confère le premier paragraphe de l'article 3.4.

## **AVIS AUX LOCATAIRES**

**4.5** Le jour où l'inspecteur transmet la demande au conseil, 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 conseil, 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 conseil, 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 conseil 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 conseil doit considérer les oppositions reçues.

### **AUDITION PUBLIQUE**

**4.9** Le conseil 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 conseil 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 conseil 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 conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## **DÉCISION DU CONSEIL**

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

- 4.13** Le conseil 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 conseil 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 conseil 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, ou imposer que certains matériaux de l'immeuble faisant l'objet de la démolition soient recyclés.

- 4.16** Lorsque le conseil 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 conseil, demander au conseil de réviser cette décision.

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

**4.18** Le conseil peut confirmer sa décision ou rendre toute autre décision qu'il aurait pu prendre.

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

**4.19** Lorsque le conseil 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, 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 conseil 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 conseil 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 conseil 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 3.4.

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.

Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick, le 6 février 2023

