



SAINTE-JULIE

R È G L E M E N T 1 3 2 0

Avis de motion	2023-08-15
Projet de règlement	2023-08-15
Adoption	2023-09-12
Entrée en vigueur	2023-09-15

RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, entrée en vigueur le 1^{er} avril 2021;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à cette fin et qu'un projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire tenue le 15 août 2023, sous le numéro 23-333;

ATTENDU QUE ce projet de règlement ne contient aucune disposition susceptible d'approbation référendaire;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 Titre

Le présent règlement s'intitule « *Règlement 1320 relatif à la démolition d'immeubles* ».

1.1.2 Territoire assujetti

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire de la Ville de Sainte-Julie.

1.1.3 Objet

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002).

1.1.4 Abrogation

Le présent règlement abroge le *Règlement 1165 relatif à la démolition d'immeubles sur le territoire de la Ville de Sainte-Julie* et ses modifications.

Tous les règlements ou partie de règlement régissant les démolitions sont remplacés par le présent règlement. Telles abrogations n'affectent cependant pas les procédures juridiques intentées sous l'autorité desdits règlements abrogés jusqu'à jugement final et exécutoire. Telles abrogations n'affectent pas les permis émis sous l'autorité des règlements ainsi abrogés non plus que les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.1.5 Validité

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de sorte que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeureraient en vigueur.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé.

1.1.6 Adoption, abrogation ou modification

Le processus d'adoption, d'abrogation ou de modification du présent règlement portant sur un ou plusieurs de ses articles doit être conforme aux exigences de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 Règles de préséance

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

- En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale;
- En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

1.2.2 Renvois

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

1.2.3 Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du Règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

Comité : Le Comité de Démolition constitué en vertu du chapitre 2 du présent règlement.

Conseil : Le Conseil municipal de la Ville de Sainte-Julie.

Démolition : Intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 30 % ou plus du volume d'un Immeuble, sans égard à la toiture ou aux fondations. Pour un Immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'Immeuble, incluant la toiture, mais sans égard aux fondations.

Est assimilé à une Démolition le fait de :

- a) déplacer un Immeuble sur un autre terrain;
- b) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;
- c) la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de trente-six (36) mois.

Directeur : Le Directeur du Service de l'urbanisme.

Logement : un Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du Logement* (c. T-15.01).

Immeuble : Bâtiment où s'exerce ou dans lequel était exercé l'usage principal du terrain sur lequel il est édifié.

Immeuble patrimonial : Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), Immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou Immeuble inscrit dans un inventaire des Immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de cette loi.

Les modifications apportées à un inventaire ou à une citation, incluant le retrait d'un Immeuble, après l'entrée en vigueur du présent règlement, font partie intégrante de ce règlement, sans qu'il soit nécessaire d'adopter un règlement pour décréter l'application de chaque modification ainsi apportée.

Nonobstant ce qui précède, les Immeubles identifiés comme étant d'intérêt sur le territoire de la Ville de Sainte-Julie, tel que défini à l'annexe B « Liste des bâtiments et croix de chemin d'intérêt » du « Règlement 1108 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de la Ville de Sainte-Julie » sont considérés comme des Immeubles patrimoniaux au sens du présent règlement.

MRC : Municipalité régionale de comté de Marguerite-D'Youville

Ville : Ville de Sainte-Julie

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.3.1 Administration

L'administration du présent règlement est confiée au Directeur ou à son représentant, nommé par résolution du Conseil.

Le Directeur ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. À ce titre, il prépare, notamment, l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du Comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du Comité.

1.3.2 Application

Les fonctionnaires désignés sont chargés de l'application et du respect du présent règlement et, en ce sens, sont autorisés à donner des constats d'infraction en vertu dudit règlement.

En tout temps, pendant l'exécution des travaux de Démolition, les fonctionnaires désignés peuvent pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la Démolition est réalisée en conformité avec le certificat d'autorisation émis.

1.3.3 Pouvoirs et devoirs des fonctionnaires désignés

Les pouvoirs et les devoirs des fonctionnaires désignés sont définis au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

CHAPITRE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION

SECTION 1 CONSTITUTION DU COMITÉ, SÉANCE ET DÉCISION

2.1.1 Composition

Le Comité est formé de trois (3) membres et d'un membre substitut, choisis parmi les membres du Conseil. Le membre substitut remplace un membre lorsque ce dernier est dans l'impossibilité de participer à une séance du Comité.

Les membres du Comité ainsi que le président du Comité sont nommés par résolution du Conseil.

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

2.1.2 Mandat

Le mandat du Comité est :

- 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 de Démolition;
- d) d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

2.1.3 Durée du mandat

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un (1) an et est renouvelable par résolution.

2.1.4 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts

Le mandat d'un membre du Comité cesse dans les cas suivants :

- a) S'il cesse d'être membre du Conseil avant la fin de son mandat;
- b) S'il est incapable d'agir;
- c) S'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité.

2.1.5 Séances

Le Comité se réunit au besoin, lorsqu'une ou des demandes de certificats d'autorisation sont déposées à la Ville.

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues en public.

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

2.1.6 Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

2.1.7 Droit de vote

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

2.1.8 Règle de régie interne

Le Comité peut adopter des règlements pour sa régie interne, sous réserve des dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION 1 TRAVAUX DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DEMANDE

Nul ne peut procéder à la Démolition d'un Immeuble à moins que le propriétaire n'ait obtenu, au préalable, un certificat d'autorisation à cet effet, conformément au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

SECTION 2 CATÉGORIES D'IMMEUBLES NON ASSUJETTIS

Malgré l'interdiction prévue à la section 1 du présent chapitre, et sauf si la Démolition vise un bâtiment patrimonial ou identifié comme étant d'intérêt sur le territoire de la Ville de Sainte-Julie, tel que défini à l'annexe B « Liste des bâtiments et croix de chemin d'intérêt » du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de la Ville de Sainte-Julie en vigueur et au document intitulé « inventaire du patrimoine immobilier de la MRC (SE/20220609-2.4) », la section précédente ne s'applique pas dans les cas suivants :

- a) la Démolition n'excède pas 30 % du volume d'un Immeuble;
- b) la Démolition d'un Immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de 50 % de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre;
- c) la Démolition d'un Immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre majeur au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLEQ c.S-2.3);
- d) la Démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- e) une Démolition exigée par la Ville d'un Immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;

- f) la Démolition d'un bâtiment commercial situé à l'extérieur du périmètre du Vieux-Village et de ces zones de transition, un bâtiment industriel ainsi qu'un bâtiment agricole, autre que résidentiel;
- g) la Démolition d'un bâtiment accessoire ou temporaire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur de la Ville.

SECTION 3 DÉPÔT DE LA DEMANDE

3.3.1 Contenu de la demande

Une demande de certificat d'autorisation pour la Démolition doit être signée par le propriétaire ou son représentant autorisé et réalisée conformément au Règlement sur les permis et certificats en vigueur à la Ville.

En sus des informations requises audit règlement sur les permis et certificats, le requérant doit fournir les informations supplémentaires suivantes :

- a) un exposé des motifs de la Démolition;
- b) la date à laquelle les travaux de Démolition sont projetés et le délai prévu pour effectuer cette Démolition;
- c) un plan montrant la position de tout arbre existant sur le terrain, dont le tronc fait 10 cm (4 po) ou plus de diamètres, mesuré à 1 mètre au-dessus du sol;
- d) un rapport détaillé indiquant les coûts de restauration à encourir pour lui redonner sa pleine valeur;
- e) tout autre document tel que rapports techniques, avis professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'Immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux, que le requérant juge approprié pour appuyer sa demande;
- f) le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - plan d'implantation de tout Immeuble et aménagements projetés, comprenant les constructions, autres que le nouveau bâtiment, existantes sur le site;
 - les élévations et perspectives du bâtiment projeté;
 - un descriptif des matériaux projetés;
 - une description du ou des usages projetés sur le lot;
 - un descriptif des espaces à déboiser ou à excaver, des arbres à abattre ou à conserver, s'il y a lieu;
 - l'échéancier et le coût probable des travaux de réutilisation du sol dégagé;
 - tout autre document ou information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné pour la compréhension du dossier;
- g) lorsque l'Immeuble comprend un ou plusieurs Logements occupés par un ou des locataires, les conditions de relogement du ou des locataires;

- h) dans le cas d'un Immeuble patrimonial, une étude patrimoniale de l'Immeuble et une expertise technique de la condition de celui-ci, comprenant notamment l'identification de l'Immeuble, son statut, l'état du lieu ainsi qu'une synthèse de son évolution (chronologie, iconographie (cartes, photos et/ou illustrations du lieu d'hier à aujourd'hui)) et des fiches techniques sur les composantes du bâtiment (date de construction, concepteurs, modifications marquantes, faits historiques, propriétaires et occupants marquants, etc.);
- i) les frais exigibles pour l'émission du certificat d'autorisation.

Malgré ce qui précède, le Comité peut exiger la production d'un document visé aux paragraphes f) et h) après qu'il ait rendu une décision positive relativement à la demande 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.

3.3.2 Intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)

Nonobstant ce qui est prévu au point f) de l'article 3.3.1, lorsque le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le règlement sur les PIIA en vigueur, le Comité doit tenir compte des recommandations du Comité consultatif d'urbanisme approuvées par résolution du Conseil.

3.3.3 Intervention nécessitant un amendement à un règlement d'urbanisme

Nonobstant ce qui est prévu au point f) de l'article 3.3.1, lorsque le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé nécessite un amendement à un règlement d'urbanisme, le Comité doit, avant de rendre sa décision, obtenir l'approbation du Conseil.

3.3.4 Frais exigibles

Les frais relatifs à une demande de certificat d'autorisation sont exigibles lors du dépôt de la demande. Ces frais sont prévus au Règlement sur la tarification des différents services municipaux en vigueur et ne sont pas remboursables.

3.3.5 Caducité d'une demande

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

SECTION 4 TRANSMISSION, CONSULTATION ET AFFICHAGE

3.4.1 Avis public et affichage sur le site

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de Démolition, il doit :

- a) afficher sur l'Immeuble visé par la demande un avis facilement visible par les passants;
- b) publier un avis public de la demande comprenant :
 - la désignation de l'Immeuble visé (numéro civique, voie de circulation et numéro de lot);
 - la date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le Comité statuera sur la demande.

3.4.2 Transmission de l'avis public au ministère

Lorsque la demande est relative à un Immeuble patrimonial, soit un Immeuble visé au document intitulé « Inventaire du patrimoine immobilier de la MRC (SE/20220609-2.4) », une copie de l'avis public visé à l'article 3.4.1 doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

3.4.3 Avis aux locataires

Dès que le propriétaire a fait une demande d'autorisation de Démolition, il doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de cette demande d'autorisation de Démolition à chacun des locataires de l'Immeuble, s'il s'agit d'un Immeuble à Logements. Une copie de ces avis doit être transmise à la Ville dans les cinq (5) jours suivant leur envoi.

3.4.4 Éviction

Le locateur à qui une autorisation de Démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un Logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son Logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

3.4.5 Indemnité

Le locateur doit payer au locataire évincé de son Logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du Logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

3.4.6 Opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'une autorisation de démolir assujettie au présent règlement 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 de la Ville.

3.4.7 Séance publique

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues à l'occasion d'une séance publique.

Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun. Lorsque l'Immeuble visé dans la demande comprend un ou plusieurs Logements, une personne qui désire conserver à cet Immeuble son caractère locatif résidentiel peut, lors de l'audition de la demande, intervenir pour demander un délai afin d'entreprendre ou poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'Immeuble.

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 (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations de se conclure. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 5 DÉCISION DU COMITÉ

3.5.1 Évaluation des demandes

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

- a) déterminer si le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut être délivré pour la réalisation du Programme de réutilisation du sol dégagé à cause d'un avis de motion, le Comité ne peut approuver le Programme de réutilisation du sol dégagé;
- b) considérer et analyser, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un permis de Démolition;
- c) considérer, entre autres, les éléments suivants :
 - 1° L'état de l'Immeuble visé par la demande;
 - 2° La valeur architecturale et patrimoniale de l'Immeuble;
 - 3° La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
 - 4° Le coût de la restauration et/ou rénovation;
 - 5° L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - 6° Le besoin de Logement sur le territoire;
 - 7° Le préjudice causé aux locataires, la possibilité de relogement des locataires (dans le cas d'un Immeuble qui comprend un ou plusieurs Logements);
 - 8° Les opportunités de récupération et de revalorisation des matériaux et équipements du bâtiment à démolir;
 - 9° Les impacts sur les arbres et l'ensoleillement;
 - 10° Les impacts sur le paysage bâti;
 - 11° La durabilité environnementale du programme de réutilisation du sol dégagé ou du projet de redéveloppement, soit entre autres la provenance et la qualité des matériaux, la performance écoénergétique du nouveau projet, etc.;
 - 12° Tout autre critère pertinent.

Lorsque la demande vise un Immeuble patrimonial identifié au document intitulé « Inventaire du patrimoine immobilier de la MRC (SE/20220609-2.4) » et/ou identifié comme étant d'intérêt sur le territoire de la Ville, tel que défini à l'annexe B « Liste des bâtiments et croix de chemin d'intérêt » du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale en vigueur, le Comité doit considérer, en plus des critères prévus à l'alinéa précédent, les critères additionnels suivants :

- 1° L'histoire de l'Immeuble;
- 2° La contribution de l'Immeuble à l'histoire locale;
- 3° Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'Immeuble;
- 4° Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- 5° Sa contribution à un secteur ou à un ensemble à préserver;
- 6° L'état de conservation du bâtiment et de ses caractéristiques d'origine;
- 7° L'impact sur le plan visuel et esthétique pour la Ville;
- 8° Tout autre critère pertinent.

3.5.2 Consultation du Comité consultatif d'urbanisme

Lorsque le Comité est saisi d'une demande de Démolition, il doit consulter le Comité consultatif d'urbanisme, qui agit également à titre de Conseil local du patrimoine, avant de rendre sa décision.

3.5.3 Autorisation

Le Comité autorise la demande si, à la suite de l'analyse des éléments énoncés à l'article 3.5.1, il est convaincu de la nécessité de la Démolition.

En outre, lorsqu'il autorise la Démolition, le Comité 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 ou déterminer les conditions de relogement de tout locataire lorsque l'Immeuble comprend un ou plusieurs Logements.

3.5.4 Refus

Le Comité doit refuser la demande de certificat d'autorisation dans les cas suivants :

- a) Le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé par le Conseil;
- b) La procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie;
- c) Les honoraires exigibles n'ont pas été payés;
- d) Les taxes municipales sur la propriété où se trouve l'Immeuble qui fait l'objet de la demande n'ont pas été payées.

3.5.5 Transmission de la décision

La décision du Comité concernant une autorisation de démolir doit être motivée et transmise, sans délai, à tout parti en cause par courrier recommandé ou certifié.

SECTION 6 DEMANDE DE RÉVISION (APPEL)

3.6.1 Délai de révision

Tout intéressé peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision devant le Conseil en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au greffier de la Ville.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les trente (30) jours d'une décision du Comité qui autorise la Démolition d'un Immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

3.6.2 Audition

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

3.6.3 Décision

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

3.6.4 Transmission d'un avis à la MRC

Lorsque le Comité autorise la Démolition d'un Immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 3.6.1, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité doit également être notifié sans délai à la MRC.

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

3.6.5 Pouvoir de désaveu

Le Conseil de la MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil.

3.6.6 Transmission de la décision de la MRC

Une résolution adoptée par la MRC en vertu de l'article 3.6.5 doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par courrier recommandé.

SECTION 7 GARANTIE FINANCIÈRE ET CESSION

Préalablement à l'émission, par un officier municipal, du certificat autorisant la Démolition d'un bâtiment principal et lorsqu'une garantie monétaire est exigée par le Comité, le propriétaire du bâtiment doit remettre à la Ville une garantie monétaire de l'exécution du projet de remplacement approuvé par le Conseil.

3.7.1 Montant de la garantie

La garantie doit être d'un montant égal à 50 % de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment principal visé par la demande d'autorisation de Démolition. Le montant de la garantie monétaire ne peut toutefois pas excéder 100 000 \$.

Cette garantie financière doit prendre l'une des formes suivantes :

1. Un chèque certifié, un mandat bancaire ou une traite bancaire payable à la Ville;
2. Une lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière en faveur de la Ville et valide pour une période de trois cent soixante-cinq (365) jours. Dans le cas où les travaux sont débutés, mais ne sont pas terminés, la garantie monétaire doit être prolongée de trois cent soixante-cinq (365) jours.

3.7.2 Remise de la garantie

Cette garantie monétaire est remise au requérant de la façon suivante :

- 50 % de la garantie monétaire lorsque les fondations du bâtiment de remplacement sont terminées. Le demandeur doit alors aviser la Ville;
- 25 % de la garantie monétaire lorsque les travaux extérieurs sont exécutés, incluant le revêtement extérieur du bâtiment ainsi que l'aménagement extérieur;
- 25 % de la garantie monétaire si les travaux sont terminés dans les délais prévus. À défaut de respecter ces délais, la Ville pourra saisir ce montant.

3.7.3 Cession à un tiers

Lorsque l'Immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient exécutés en totalité, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant de s'être engagé par écrit à respecter le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé ainsi que l'ensemble des conditions de l'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 Ville 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, laquelle doit être conforme à l'article 3.7.1 du présent règlement.

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.

SECTION 8 DÉLAIS ET ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

3.8.1 Délai pour l'émission d'un certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 3.6.1 du présent règlement, ni s'il y a eu une demande de révision en vertu de cet article.

S'il y a une révision en vertu de l'article 3.6.1 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de Démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la Démolition. Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de Démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- a) La date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 3.6.5 du présent règlement;
- b) L'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévu à l'article 3.6.5 du présent règlement.

3.8.2 Annulation du certificat d'autorisation

Un certificat d'autorisation devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

- a) Les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Comité;
- b) Les règlements de la Ville ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- c) Le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du certificat d'autorisation.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS PÉNALES

SECTION 1 DÉMOLITION, RECONSTITUTIONS ET ENTRAVER

4.1.1 Démolition sans autorisation

Quiconque procède ou fait procéder à la Démolition d'un Immeuble, sans avoir obtenu au préalable un certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions d'autorisation du Comité, est passible d'une amende d'au moins dix mille dollars (10 000 \$) et d'au plus deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$).

4.1.2 Entrave à un fonctionnaire

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de la Ville 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 fonctionnaire désigné de la Ville, un exemplaire du certificat d'autorisation, est passible d'une amende maximale de 500 \$.

4.1.3 Reconstitution de l'Immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles 4.1.1 et 4.1.2, ce dernier pourrait être obligé de reconstituer l'Immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'Immeuble conformément aux règlements d'urbanisme en vigueur ou au certificat d'autorisation, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'Immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

SECTION 2 AVIS, CESSATION DE TRAVAUX ET INFRACTION

4.2.1 Avis au contrevenant

Lorsqu'une infraction est constatée, avis est donné au contrevenant, par courrier recommandé ou par huissier à sa dernière adresse connue, lequel indique 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 suivant la réception de l'avis, le fonctionnaire désigné est autorisé à donner un constat d'infraction et le contrevenant est alors passible de l'amende prévue aux articles 4.1.1 et 4.1.2.

4.2.2 Cessation des travaux

Nonobstant l'article 4.2.1, le Directeur ou son représentant est autorisé à exiger du propriétaire qu'il cesse ou suspende immédiatement les travaux qui contreviennent aux règlements d'urbanisme de la Ville ou qui sont jugés dangereux pour la sécurité des personnes et à interdire l'accès au site.

4.2.3 Infraction distincte

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.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

SECTION 1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SIGNÉ À SAINTE-JULIE, ce treizième (13^e) jour du mois de septembre de l'an deux mille vingt-trois (2023).

(s) Mario Lemay

Mario Lemay
Maire

(s) Nathalie Deschesnes

Nathalie Deschesnes
Greffière