



RÈGLEMENT DE DÉMOLITION RELATIF AUX IMMEUBLES PATRIMONIAUX

**MUNICIPALITÉ
D'ARMAGH**

RÈGLEMENT 204-2023

Adoption : 11 JUILLET 2023

Entré en vigueur : 20 SEPTEMBRE 2023

Canada
Province de Québec
Municipalité d'Armagh

Règlement de démolition relatif aux immeubles patrimoniaux

ATTENDU QU'en vertu des articles 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), une municipalité doit adopter un règlement sur la démolition d'immeubles;

ATTENDU QUE le Règlement 199-2022 portant le titre : **Règlement sur les permis et certificats** est en vigueur sur le territoire de la Municipalité d'Armagh et exige un certificat de démolition avant de procéder à celle-ci;

ATTENDU QU'un règlement sur la démolition d'immeuble peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé;

ATTENDU QUE le Conseil municipal désire permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti de la municipalité;

ATTENDU QUE le Conseil municipal juge à propos d'encadrer les projets de démolition d'immeubles sur son territoire;

ATTENDU QUE l'objectif du règlement 204-2023 et de la loi est d'assurer une meilleure protection des immeubles d'intérêt patrimonial et s'inscrit dans une stratégie gouvernementale et municipale de préservation du cadre bâti d'intérêt;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par la conseillère Mélanie Bolduc à la séance ordinaire tenue le 7 juin 2023;

EN CONSÉQUENCE,

Proposé par la conseillère Mélanie Bolduc,
Appuyé par la conseillère Marie-Ève Caron,

D'adopter le Règlement 204-2023 « Règlement de démolition relatif aux immeubles patrimoniaux ».

Que le présent règlement entre en vigueur selon la Loi. :

TABLES DES MATIÈRES

CHAPITRE 1.	Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives	5
ARTICLE 1.	Titre du règlement.....	5
ARTICLE 2.	But du règlement.....	5
ARTICLE 3.	Territoire assujetti	5
ARTICLE 4.	Définitions	5
ARTICLE 5.	Renvois	6
ARTICLE 6.	Administration et application du Règlement	6
CHAPITRE 2.	Comité de démolition	6
ARTICLE 7.	Constitution du Comité	6
ARTICLE 8.	Mandat des membres	6
ARTICLE 9.	Président du Comité.....	7
ARTICLE 10.	Secrétaire du Comité.....	7
ARTICLE 11.	Quorum	7
ARTICLE 12.	Fréquence des séances.....	7
ARTICLE 13.	Convocation des séances	7
CHAPITRE 3.	Demande d'un Certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble	7
ARTICLE 14.	Immeubles assujettis.....	7
ARTICLE 15.	Renseignements et documents à fournir	8
ARTICLE 16.	Frais d'analyse de la demande	9
ARTICLE 17.	Caducité de la demande.....	9
ARTICLE 18.	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation	10
ARTICLE 19.	Délai.....	10
CHAPITRE 4.	Processus d'analyse	10
ARTICLE 20.	Avis public et affichage.....	10
ARTICLE 21.	Transmission de l'avis public au ministre.....	11
ARTICLE 22.	Opposition	11
ARTICLE 23.	Audition publique.....	11
CHAPITRE 5.	Décision du Comité.....	11
ARTICLE 24.	Critères d'évaluation	11
ARTICLE 25.	Transmission de la décision du Comité	12

ARTICLE 26.	Conditions relatives à l'autorisation de la demande.....	12
ARTICLE 27.	Garantie monétaire	12
ARTICLE 28.	Modification des conditions relatives à l'autorisation de la demande	13
ARTICLE 29.	Cession à un tiers.....	13
ARTICLE 30.	Transmission à la municipalité régionale de comté	14
CHAPITRE 6.	Révision.....	14
ARTICLE 31.	Délai pour demander une révision.....	14
ARTICLE 32.	Pouvoir de révision des membres du Conseil	14
ARTICLE 33.	Décision du Conseil	15
CHAPITRE 7.	Dispositions concernant les immeubles comprenant un ou plusieurs logements	15
ARTICLE 34.	Avis aux locataires	15
ARTICLE 35.	Demande d'acquisition d'un immeuble	15
ARTICLE 36.	Évincement du locataire.....	15
ARTICLE 37.	Indemnité au locataire	15
CHAPITRE 8.	Infractions et peines	16
ARTICLE 39.	Reconstitution de l'immeuble	16
ARTICLE 40.	Entrave et inspection.....	16
ARTICLE 41.	Révocation du certificat d'autorisation.....	17
ARTICLE 42.	Infraction distincte	17
ARTICLE 43.	Recours civils	17
CHAPITRE 9.	Dispositions abrogatives et finales	17
ARTICLE 44.	Abrogation.....	17
ARTICLE 45.	Conformité autres lois et règlements	177
ARTICLE 46.	Application.....	17
ARTICLE 47.	Entrée en vigueur.....	17
ANNEXE 1.....		18

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement de démolition relatif aux immeubles patrimoniaux ».

ARTICLE 2. BUT DU RÈGLEMENT

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

ARTICLE 3. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité d'Armagh.

ARTICLE 4. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

« **Comité** » : le Comité constitué en vertu du chapitre 2 du présent règlement;

« **Conseil** » : Conseil municipal de la municipalité d'Armagh;

« **Démolition** » : Signifie l'une ou l'autre des actions suivantes:

1. Dans le cas où l'immeuble patrimonial est un bâtiment, la destruction totale ou partielle de plus de 50 % du volume du bâtiment ou de plus de 50% de l'ensemble des murs extérieurs, incluant le revêtement extérieur, les ouvertures et les ornements sans égard aux ossatures des murs, y compris son déplacement sur un autre lot.
2. Dans le cas où l'immeuble n'est pas un bâtiment, tous travaux qui ne visent pas à remplacer une pièce ou composante d'origine par une pièce ou composante identique ainsi que les réparations nécessaires à l'entretien à la condition qu'elles ne modifient pas la superficie, la forme, les fondations, la structure, ainsi que les détails architecturaux;

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

« Immeuble » : Toute construction ou ouvrage à caractère permanent, incluant notamment les bâtiments principaux et complémentaires, les ponts, les barrages, les monuments ainsi que les édicules;

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);

« Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » : Proposition d'utilisation du terrain suite à la démolition du ou des immeubles présents sur ledit terrain.

ARTICLE 5. RENOIS

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 6. ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le fonctionnaire désigné par résolution du conseil est chargé de l'application et de l'administration du présent règlement et est autorisé à émettre des constats d'infraction.

CHAPITRE 2. COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 7. CONSTITUTION DU COMITÉ

Le Comité est formé de 3 membres du Conseil municipal désigné par résolution de celui-ci. Le Conseil nomme aussi un autre membre du conseil pour agir comme substitut à l'un des trois autres membres nommés, dans le cas où il y a empêchement d'agir d'un membre régulier du comité. La fonction du Comité consiste à autoriser ou refuser les demandes de démolition et de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition.

ARTICLE 8. MANDAT DES MEMBRES

Le mandat d'un membre est d'une durée d'un an et est renouvelable.

Le mandat d'un membre prend fin s'il cesse d'être un membre du Conseil.

ARTICLE 9. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité qu'il désigne. Celui-ci préside les séances du Comité.

ARTICLE 10. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le greffier-trésorier de la municipalité agit à titre de secrétaire du Comité et exécute les tâches suivantes :

1. Préparer les ordres du jour;
2. Convoquer les séances du Comité;
3. Préparer l'avis public relatif à une demande d'autorisation de démolition;
4. Rédiger les procès-verbaux des séances du Comité;
5. Recevoir la correspondance;
6. Donner suite aux décisions du Comité.

ARTICLE 11. QUORUM

Le quorum du Comité est de 3 membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir, sauf s'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont le Comité est saisi. Dans ce dernier cas, c'est le membre substitut qui agira dans cette affaire.

ARTICLE 12. FRÉQUENCE DES SÉANCES

Le Comité tient une séance lorsqu'au moins une demande complète en vertu du présent règlement leur est formulée.

ARTICLE 13. CONVOCATION DES SÉANCES

Toute séance du Comité doit être convoquée par le secrétaire au moins 10 jours avant la tenue de la séance projetée.

CHAPITRE 3. DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

ARTICLE 14. IMMEUBLES ASSUJETTIS

Seuls les immeubles patrimoniaux tels que définis à l'article 4 sont assujettis au présent règlement. Tous travaux de démolition d'un immeuble patrimonial sont interdits à moins

que le propriétaire de celui-ci n'ait préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement.

ARTICLE 15. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS À FOURNIR

Une demande écrite d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, en remplissant le formulaire prévu à cet effet et joint en **annexe 1** du présent règlement pour en faire partie intégrante. Le formulaire doit être accompagné de tout document exigé par le présent règlement et du dépôt de la somme exigée à l'article 16.

Dans le cas où l'immeuble est assujéti au présent règlement, le propriétaire ou le mandataire doit fournir les documents suivants :

1. Une étude patrimoniale comprenant minimalement les éléments suivants:
 - a) Histoire de l'immeuble;
 - b) Contribution à l'histoire locale;
 - c) Degré d'authenticité et d'intégrité;
 - d) Représentativité d'un courant architectural particulier;
 - e) Contribution d'un ensemble bâti ou paysager à préserver.
2. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir réalisé par une personne compétente en la matière ;
3. Des photographies de l'immeuble visé par la demande ;
4. La description de toute autre construction existante sur l'immeuble ;
5. L'usage actuel et projeté de l'immeuble ;
6. Les motifs de démolition ;
7. Une estimation des coûts de la restauration de l'immeuble, réalisée par une personne compétente en la matière ;
8. 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;
9. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
10. L'échéancier des travaux prévus comprenant, notamment, la date et le délai de la démolition ;
11. Une description de l'utilisation projetée du sol dégagée. Dans le cas où un projet de reconstruction est envisagé sur le sol dégagé :

- a) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
- b) 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;
- c) Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
- d) Un plan illustrant tout arbre, indiquant lesquels feront l'objet d'une protection et quelles mesures seront mises en place afin de les protéger;
- e) Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée. 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;
- f) 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;
- g) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination, le mode de disposition des matières contaminées et le coût probable de ces travaux;
- h) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain à la suite de la démolition.

12. Le comité pourra exiger du demandeur tout autre document jugé nécessaire à l'analyse du dossier.

ARTICLE 16. FRAIS D'ANALYSE DE LA DEMANDE

Le requérant d'une demande d'un certificat d'autorisation de démolition doit déboursier, lors du dépôt de sa demande, la somme de **300 \$** pour couvrir les frais d'étude du dossier. Les frais sont non remboursables.

Aucune demande ne sera analysée si les frais n'ont pas été acquittés.

ARTICLE 17. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois 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 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

ARTICLE 18. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une autorisation de démolir un immeuble patrimonial accordée par le Comité ne dégage pas le propriétaire de cet immeuble ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au Règlement sur les permis et certificats en vigueur de la municipalité d'Armagh.

ARTICLE 19. DÉLAI

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai prescrit à l'article 31 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 30 du présent règlement s'applique, 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 du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article;
2. l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

CHAPITRE 4. PROCESSUS D'ANALYSE

ARTICLE 20. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque le Comité est saisi d'une demande de démolition complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis public doit être:

1. Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné;
2. Publié sans délai, cet avis doit inclure :
 - a) la date, le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité qui statuera sur la démolition de l'immeuble;
 - b) l'adresse ou à défaut le numéro de cadastre désignant l'immeuble visé ainsi que sa voie de circulation adjacente;
 - c) reproduire le texte de l'article 22 du présent règlement.

ARTICLE 21. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Une copie de l'avis public exigé en vertu de l'article 20 du présent règlement doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communication.

ARTICLE 22. OPPOSITION

Toute personne désirant s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la municipalité.

ARTICLE 23. AUDITION PUBLIQUE

Les séances du Comité doivent se tenir en audition publique.

CHAPITRE 5. DÉCISION DU COMITÉ

ARTICLE 24. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le Comité 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.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit:

1. Consulter l'avis du Comité consultatif d'urbanisme ;
2. Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel ;
3. Considérer 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;
4. Considérer les oppositions reçues;
5. Considérer, entre autres, les éléments suivants :
 - a) L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b) La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - c) L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial ou d'intérêt dans le quartier, le secteur et dans la municipalité selon la pertinence;
 - d) Le coût de la restauration en fonction de la valeur actuelle de l'immeuble;
 - e) La détérioration de l'apparence architecturale et la perte des éléments architecturaux d'intérêts à travers les années;
 - f) Le degré de dangerosité de l'immeuble visé par la démolition;

- g) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- h) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- i) Tout autre critère pertinent.

ARTICLE 25. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 19, 30, 31, 32 et 33.

ARTICLE 26. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le Comité autorise la demande, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment et non limitativement :

1. fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
2. exiger que le propriétaire fournisse au greffier-trésorier préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le Comité;
3. déterminer les conditions de relogement du ou des locataire(s), lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

ARTICLE 27. GARANTIE MONÉTAIRE

Si le Comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer le respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie bancaire doit répondre aux conditions suivantes :

1. elle doit être sous la forme d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière faisant affaire au Canada;
2. elle doit avoir une durée suffisante pour couvrir la durée des travaux de démolition

faisant l'objet de la demande d'autorisation de démolition.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le Comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

1. le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;
2. les conditions imposées par le Comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été complétés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le Comité n'ont pas été remplies, la municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

ARTICLE 28. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le Comité à la demande du propriétaire.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le Comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

ARTICLE 29. CESSION À UN TIERS

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 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 27 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la municipalité 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 30. TRANSMISSION À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application du chapitre 6 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté dont le territoire comprend celui de la municipalité.

Lorsque la décision du Comité est portée en révision en vertu du chapitre 6 du présent règlement et que le Conseil autorise la démolition, l'avis de la décision du Conseil doit être notifié à la municipalité régionale de comté, sans délai.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le Conseil de la municipalité régionale de comté peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un Conseil local du patrimoine le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Dans le cas où elle exerce son pouvoir de désaveu, la résolution prise par la municipalité régionale de comté est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée. Dans le cas contraire, elle peut adopter une résolution pour confirmer la décision du Comité ou du Conseil à l'intérieur du délai de 90 jours.

CHAPITRE 6. RÉVISION

ARTICLE 31. DÉLAI POUR DEMANDER UNE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier-trésorier de la municipalité.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 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.

ARTICLE 32. POUVOIR DE RÉVISION DES MEMBRES DU CONSEIL

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

ARTICLE 33. DÉCISION DU CONSEIL

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

La décision du Conseil doit être motivée.

La décision doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

CHAPITRE 7. DISPOSITIONS CONCERNANT LES IMMEUBLES COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS

ARTICLE 34. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

ARTICLE 35. DEMANDE D'ACQUISITION D'UN IMMEUBLE

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de 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 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 36. ÉVINCEMENT DU LOCATAIRE

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 six mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

ARTICLE 37. INDEMNITÉ AU LOCATAIRE

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois 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.

CHAPITRE 8. INFRACTIONS ET PEINES

ARTICLE 38. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble patrimonial 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 \$ en cas de 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 39. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, un contrevenant qui démoli un immeuble sans autorisation doit reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement. De plus, 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.

ARTICLE 40. ENTRAVE ET INSPECTION

Le fonctionnaire désigné peut, à toute heure raisonnable, pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si ceux-ci sont exécutés conformément à la décision du Conseil.

Sur demande, il doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende de 500\$:

1. quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité 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 d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

ARTICLE 41. RÉVOCACTION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

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

1. les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Comité;
2. les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
3. des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
4. les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

ARTICLE 42. INFRACTION DISTINCTE

Toute infraction continue à une disposition du présent règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

ARTICLE 43. RECOURS CIVILS

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

CHAPITRE 9. DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES

ARTICLE 44. ABROGATION

Le présent règlement abroge tout règlement antérieur régissant la démolition d'immeubles patrimoniaux sur le territoire de la municipalité et ses modifications.

ARTICLE 45. CONFORMITÉ AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement, notamment le règlement 199-2022 portant le titre : Règlement sur les permis et certificats.

ARTICLE 46. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DEMANDE AUPRÈS DU COMITÉ DE DÉMOLITION

1. ESPACE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
Numéro de la demande :	Demande reçue le :

2. IDENTIFICATION DU REQUÉRANT	
Propriétaire :	Mandataire (si applicable) :
Adresse :	Adresse :
Ville et code postal :	Ville et code postal :
Téléphone :	Téléphone :
Courriel :	Courriel :
Le requérant est le propriétaire : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si non : Joindre la procuration <input type="checkbox"/>	

3. IDENTIFICATION DE LA PROPRIÉTÉ VISÉE PAR LA DEMANDE	
Même Que Le Requérant	
Adresse (numéro, rue, ville, code postal) :	
Numéro(s) de lot(s) :	

4. IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DES TRAVAUX DE DÉMOLITION	
Entreprise :	Licence R.B.Q. :
Responsable du chantier :	
Adresse (numéro, rue, ville, code postal) :	
Téléphone:	
Courriel:	

5. PIÈCES JOINTES À LA DEMANDE	
<input type="checkbox"/> Rapport d'expertise exposant une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir	
<input type="checkbox"/> Photographies de l'intérieur et de chacune des façades de l'immeuble (obligatoire)	
<input type="checkbox"/> Des photographies du terrain;	
<input type="checkbox"/> Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;	
<input type="checkbox"/> Estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;	
<input type="checkbox"/> Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (dans le cas d'une reconstruction)	
<input type="checkbox"/> L'échéancier des travaux de démolition (obligatoire)	
<input type="checkbox"/> La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;	
Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements :	
<input type="checkbox"/> Déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé (obligatoire)	
<input type="checkbox"/> Les conditions de relogement des locataires (obligatoire)	
<input type="checkbox"/> Étude patrimoniale (obligatoire)	
<input type="checkbox"/> Motifs justifiant la démolition (obligatoire)	

La liste des « documents requis » n'est fournie qu'à titre indicatif. **La municipalité se réserve le droit d'exiger tout autre document nécessaire en vue d'établir la conformité du projet à toute réglementation applicable.**

Pour plus de détails sur les documents à joindre, vous référer au Règlement relatif à la démolition d'immeubles.

6. DÉCLARATION DU REQUÉRANT

Le soussigné déclare que les informations ci-dessus sont exactes et complètes et s'engage à fournir tous les documents requis à la demande des services intéressés. Le soussigné déclare également avoir pris connaissance de la procédure et des règlements municipaux applicables en vigueur. Enfin, le soussigné comprend que ce formulaire ne constitue pas une autorisation.

Signature du requérant :

Nom et prénom :

Date :

Envoyer le formulaire :

- à l'adresse courriel suivante : info@armagh.ca
- ou à nos bureaux au : 5, rue de la Salle, Armagh (QC) G0R 1A0