

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-03
RÈGLEMENT RELATIF À LA
DÉMOLITION

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^{er} 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 de la vallée du Richelieu a adopté 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^{er} 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

ATTENDU QUE le projet de loi 69 vise à protéger le patrimoine bâti de la Municipalité;

ATTENDU QUE lors de la séance du 4 juillet 2023, en vertu de l'article 445 du Code municipal (RLRQ, c. C-27.1), un avis de motion a été donné par monsieur Mayrand et un projet de règlement a été déposé au Conseil de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Robert Mayrand, appuyé par Germain Pitre, et résolu à l'unanimité, par le règlement 2023-03 décrété et statué ce qui suit : qu'il soit adopté le projet de règlement de démolition numéro 2023-03, qui se lit comme suit :

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANTOINE-SUR-RICHELIEU

Règlement 2023-03 concernant la démolition d'immeubles

Table des matières

LE CONSEIL DE MUNICIPALITÉ DE ST-ANTOINE-SUR-RICHELIEU DÉCRÈTE CE QUI SUIT
:

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES
SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1. PRÉAMBULE-----

1.2. TITRE DU RÈGLEMENT

1.3. TERRITOIRE VISÉ

1.4. BUT DU RÈGLEMENT

1.5. VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

1.6. RÉFÉRENCE À UNE LOI OU À UN RÈGLEMEN

1.7. INTÉGRITÉ ET ANNEXES AU RÈGLEMENT

CHAPITRE II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

- 2.1. GÉNÉRALITÉS
- 2.2. TITRE
- 2.3. TEMPS DU VERBE
- 2.4. TEMPS PRÉSENT
- 2.5. GENRE
- 2.6. USAGE DU "PEUT" ET DU "DOIT"
- 2.7. RENVOI À UN ARTICLE
- 2.8. RENVOI À UNE SÉRIE D'ARTICLES
- 2.9. TERMINOLOGIE ET DÉFINITIONS

CHAPITRE III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

- 3.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT
- 3.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE
- 3.3. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE
- 3.4. ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL
- 3.5. DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'OFFICIER DÉSIGNÉ
- 3.6. COMPOSITION DU COMITÉ DE PROTECTION
- 3.7. MANDAT
- 3.9. PERSONNES-RESSOURCES
- 3.10. DÉCISION DU COMITÉ
- 3.11. DROIT DE PÉEMTION

CHAPITRE IV DISPOSITION RELATIVES AUX DEMANDES D'AUTORISATION DE DÉMOLITION IMMEUBLES ASSUJETTIS

- 4.1. IMMEUBLES ASSUJETTIS
- 4.2. TRAVAUX ASSUJETTIS
- 4.3. OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE DÉMOLITION
- 4.4. FRAIS D'UNE DEMANDE D'UN CERTIFICAT DE DÉMOLITION
- 4.5. DEMANDE DE CERTIFICAT DE DÉMOLITION
- 4.6. EXAMEN DE LA DEMANDE
- 4.7. ÉVALUATION D'UNE DEMANDE PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION
- 4.8. CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UN BÂTIMENT PATRIMONIAL VISÉ PAR L'ARTICLE
- 4.1.
- 4.9. CADUCITÉ DE LA DEMANDE
- 4.10. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION
- 4.11. GARANTIE MONÉTAIRE
- 4.12. TRANSMISSION DE LA DÉCISION

CHAPITRE V DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE DÉMOLITION

- 5.1. AUTORISATION PRÉALABLE
- 5.2. DÉLIVRANCE
- 5.3. ANNULATION

CHAPITRE VI PROCESSUS DE CONSULTATION

- 6.1. AVIS PUBLIC, AFFICHAGE ET RÉVISION DE LA DÉCISION
- 6.2. POUVOIR DE DÉSAVEU
- 6.3. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE DÉMOLITION

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS FINALES

- 7.1. INFRACTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS
- 7.2. RECONSTRUCTION DE L'IMMEUBLE
- 7.3. INFRACTION DISTINCTE
- 7.4. DÉPENSES ENCOURUES
- 7.5. ENTRÉE EN VIGUEUR

CHAPITRE I. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1. PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

1.2. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est cité sous le titre « Règlement de démolition numéro 2023-xxx

1.3. TERRITOIRE VISÉ

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu.

1.4. BUT DU RÈGLEMENT

Le règlement a pour but de préserver le patrimoine bâti du territoire en établissant des normes visant à encadrer la démolition des bâtiments et régir la démolition de certains immeubles conformément au 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 (RLRQ., c. A-19.1) et à l'article 141 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLR., c. P-9.002);

1.5. VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Le Conseil de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu 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 demeureraient en vigueur et continueront de s'appliquer autant que faire se peut.

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

1.6. RÉFÉRENCES À UNE LOI OU À UN RÈGLEMENT

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 ou de la Municipalité Régionale de Comté (MRC) de La Vallée-du-Richelieu qui peuvent s'appliquer.

INTÉGRITÉ ET ANNEXES AU RÈGLEMENT

1.7 La page titre, le préambule, la table des matières ainsi que tout tableau ou annexe en référence d'un autre règlement ou annexe jointe au présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

CHAPITRE II.

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2,1 GÉNÉRALITÉ

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

2.2 TITRE

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.

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

2.3 TEMPS DU VERBE

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.

2.4 TEMPS PRÉSENT

Nulle disposition réglementaire n'est déclaratoire ou n'a d'effet rétroactif pour la seule raison qu'elle est énoncée au présent du verbe.

2.5 GENRE

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.

2.6 L'USAGE DU « PEUT » ET DU « DOIT »

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.

2.7 RENVOI À UN ARTICLE

Tout renvoi à un article, sans mention du règlement dont cet article fait partie, est un renvoi à un article du présent règlement.

2.8 RENVOI À UNE SÉRIE D'ARTICLES

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.

2.9 TERMINOLOGIE ET DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

COMITÉ : Le comité de démolition constitué en vertu de l'article 3.6 du présent règlement;

CONSEIL : conseil de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu;

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;

DÉMOLITION : Intervention entraînant la destruction ou le démantèlement total ou partiel de 40 % ou plus du volume d'un immeuble, sans égard 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, sans égard aux fondations ;

FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ : Toute personne du Service de l'urbanisme de la Municipalité et/ou toute personne nommée par résolution du conseil.

ÉTUDE PATRIMONIALE : document produit par un expert dans le domaine du patrimoine bâti déterminant la valeur patrimoniale d'un immeuble;

IMMEUBLE PATRIMONIAL :

- a) 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 de la Vallée du Richelieu ou tout autre inventaire légalement reconnue recensant des immeubles présentant une valeur patrimoniale situés sur le territoire de la Municipalité de St-Antoine-sur-Richelieu;
- b) Immeuble spécifiquement inscrit dans une des catégories d'immeuble identifié à l'article 2.4 du règlement sur les PIIA (Règlement numéro 2009-007) ;
- c) Tout bien immeuble qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique, notamment un bâtiment, une structure, un vestige ou un terrain;

INVENTAIRE : document adopté par la Municipalité de St-Antoine-sur-Richelieu, par la Municipalité Régionale de comté de la Vallée du Richelieu ou par tout autre instance légalement reconnue recensant l'ensemble des immeubles présentant une valeur patrimoniale situés sur le territoire de la Municipalité de St-Antoine-sur-Richelieu;

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 en 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.

SOL DÉGAGÉ : L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.

CHAPITRE III :

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

3.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.

3.3. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement concernant l'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

3.4. ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL

Par le présent règlement, le Conseil s'attribue les fonctions conférées au comité de démolition en vertu du chapitre V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même Loi

3.5. DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'OFFICIER DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné, 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. Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont ceux énoncés au Règlement sur les permis et certificats en vigueur et au présent règlement. Il est chargé de l'application et du respect du présent règlement et est autorisé à donner des constats d'infraction. Plus précisément, le fonctionnaire désigné 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.

3.6 COMPOSITION DU COMITÉ DE PROTECTION

Le conseil doit constituer un comité ayant pour fonction de décider des demandes d'autorisation de démolition.

Ce comité est formé de trois membres du conseil, désignés entre eux, pour une durée d'un an. Leur mandat est renouvelable.

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

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, 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.

3.7 ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL

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 Saint-Antoine-sur-Richelieu attribue au comité de démolition les fonctions et tout autre pouvoir d'exercer que lui confère le Chapitre V.0.1 du Titre 1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme intitulé « La démolition d'immeubles » (RLRQ, c. A-19.1).

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

3.8 MANDAT Le mandat du Comité est :

D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité en vertu du présent règlement;

- a) D'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- b) De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
- c) Prévoir toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- d) Exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité de démolition est un comité décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

3.9. PERSONNES-RESSOURCES En tout temps et au besoin, le responsable de l'urbanisme agit comme personne-ressource auprès du Comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir à titre de personne-ressource auprès du Comité. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

3.10 DÉCISION DU COMITÉ Le Comité accorde l'autorisation et permet la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties. Le conseil peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision s'il l'estime opportun.

CHAPITRE IV.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX DEMANDES D'AUTORISATION DE DÉMOLITION IMMEUBLES ASSUJETTIS

4.1 IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement. Les immeubles assujettis sont les suivants :

- a) L'inventaire adopté la Municipalité régionale de comté de la vallée du Richelieu des immeubles ayant été construits avant 1940 et présentant une valeur patrimoniale situés sur son territoire;
- b) Un bâtiment ayant fait l'objet d'une citation ou faisant partie d'un ensemble cité;
- c) Un bâtiment identifié à titre d'immeuble patrimonial à l'article 2.4 au sein du règlement sur les PIIA (Règlement numéro 2009-007);
- d) Un bâtiment inscrit dans l'inventaire de la Municipalité régionale de comté de la Vallée du Richelieu
- e) Un bâtiment situé dans la zone patrimoniale édictée au sein du règlement sur les PIIA (Règlement numéro 2009-007);
- f) Un bâtiment faisant partie de l'ensemble du périmètre urbain;
- g) Un bâtiment répertorié à titre d'immeuble patrimonial répertorié au sein de tout autres inventaires légalement reconnus;
- h) Un bâtiment accessoire situé à moins de 250 mètres d'un immeuble patrimonial décrit aux alinéas a et b du présent article;
- i) Un bâtiment dont les caractéristiques ou la typologie architecturale présentent un intérêt ou une valeur contextuelle, une valeur historique, une qualité paysagère, l'intérêt de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère particulier d'un site, d'un lieu ou d'un bâtiment ;

Malgré les alinéas précédents, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ou ayant une valeur reconnue au point 4.1 de ce règlement ;
- b) Une démolition d'un immeuble appartenant à la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu et que la démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique, approuvée par la Ville par résolution ou par

règlement, ou par le Gouvernement, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;

c) Une démolition exigée par la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;

d) 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) dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;

e) Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ayant une valeur reconnue au point 4.1 de ce règlement ;

f) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3), dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;

g) Une démolition d'un bâtiment reconnu dangereux présentant un danger éminent d'affaissement ou d'écroulement et ne constitue pas un immeuble patrimonial ayant une valeur reconnue au point 4.1 de ce règlement;

h) Un immeuble construit illégalement.

TRAVAUX ASSUJETIS

4.2 Une demande de certificat de démolition doit être déposée dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) Intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40 % ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations.
- b) Intervention entraînant la destruction ou le démantèlement total ou partiel d'un bâtiment patrimonial ayant une valeur reconnue au point 4.1 de ce règlement;
 - 1. Intervention entraînant la destruction ou le démantèlement de 15% ou plus du volume de l'immeuble dans le cas d'un immeuble patrimonial ;
 - 2. Intervention entraînant la destruction ou le démantèlement de 15% ou plus de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant leurs ouvertures dans le cas d'un immeuble patrimonial;
 - 3. Intervention entraînant la destruction ou le démantèlement de 20% ou plus de la surface de la toiture dans le cas d'un immeuble patrimonial;
 - 4. Intervention entraînant 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) Intervention entraînant le déplacement d'un immeuble sur un autre lot ;
- d) Intervention entraînant la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture;
- e) Intervention entraînant la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes a), b) et c).

4.3 OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE DÉMOLITION

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble à l'égard duquel le présent règlement s'applique doit, au préalable, obtenir de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu un certificat de démolition émis par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le comité de démolition.

4.4 FRAIS D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT DE DÉMOLITION

Les frais d'étude d'une demande de démolition sont indiqués au sein de la grille tarifaire de la municipalité ou du règlement relatif à la tarification de certains biens, services ou activités et établissant les modalités de dépôt d'une demande de révision de l'évaluation municipale. Ces frais doivent être payés lors du dépôt de la demande et ne sont pas remboursables.

4.5 DEMANDE DE CERTIFICAT DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble 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 :

- a) Les nom et prénom 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;
- b) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- c) La procuration ou un affidavit donné par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- d) Un rapport détaillé de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux ou endommagés, et si partiels, le pourcentage du volume hors-tout démolit doit être déterminé) et une estimation des coûts de la restauration de l'immeuble, réalisés par un professionnel peut être exigé;
- e) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- f) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
- g) Un certificat de localisation de l'immeuble à démolir;
- h) Un exposé écrit sur les motifs justifiant la démolition;
- i) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, réalisé par un autre professionnel que celui ayant réalisé le rapport sur l'état de l'immeuble et l'estimation des coûts de sa restauration, comprenant les renseignements et documents suivants :
 1. L'échéancier et le coût probable des travaux de réutilisation du sol dégagé;
 2. L'usage des constructions projetées;
 3. 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;
 4. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
 5. 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 préparé 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;
 6. 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;
 7. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
 8. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain suite à la démolition.

- j) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
- k) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- l) 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;
- m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
- n) 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 i) de l'alinéa précédent peut être soumis après que le comité a 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 ou des documents

4.6 EXAMEN DE LA DEMANDE

Dès que la demande est dûment complétée, le fonctionnaire désigné 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, le fonctionnaire désigné avise le demandeur des informations à fournir.

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.

4.7 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UN BÂTIMENT PATRIMONIAL VISÉ À L'ARTICLE 4.1

CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, l'évaluation de la demande doit être réalisée en regard des critères additionnels suivants :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble visée selon l'intérêt archéologique, architectural, emblématique, ethnologique, historique, paysager, scientifique, social, urbanistique, technologique, représentativité d'un courant architectural, la rareté et l'unicité de l'immeuble, etc.);
2. La valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (la période de construction, l'usage, la capacité de témoigner d'un thème, d'un événement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui est important pour une communauté);
3. La valeur contextuelle de l'immeuble, la participation à la qualité du paysage, l'intérêt de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère d'une région;
4. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
5. Sa représentativité d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction;
6. Sa contribution à un ensemble à préserver;
7. L'intérêt artistique ou artisanal exceptionnel, le degré élevé de réalisation technique ou scientifique;
8. S'il y a lieu, les coûts estimés d'une éventuelle restauration du bâtiment eu égard à sa valeur actuelle;
9. L'importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant;
10. L'intérêt de conservation du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif;
11. L'état de l'immeuble;
12. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;

13. L'utilisation projetée du sol dégagé;
14. Le préjudice causé aux locataires, le cas échéant;
15. L'effet sur les besoins en matière de logement, le cas échéant;
16. L'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état du bâtiment;
17. tout autre critère pertinent.

Aux fins de l'évaluation de la demande ou après que le comité ait rendu une décision positive, mais préliminaire sur la demande, le comité peut exiger du demandeur qu'il soumette une expertise au comité de démolition. Dans ce dernier cas, l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

Il peut s'agir :

- d'une étude sur la valeur patrimoniale de l'immeuble;
- d'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (projet de remplacement de l'immeuble démoli);
- d'une évaluation de l'état de santé de l'immeuble (faiblesse structurale, moisissure, etc.);
- d'une évaluation de la vulnérabilité de l'immeuble à des aléas naturels;
- d'une évaluation des coûts de restauration;
- de présenter un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé
- de toute autre expertise pertinente selon la situation.

Le comité peut également exiger que l'officier responsable se prévale des pouvoirs que lui confère le premier paragraphe de l'article.

Avant de rendre sa décision le comité peut consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tout cas où il l'estime opportun.

4.8 CADUCITÉ DE LA DEMANDE

a) 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 60 jours 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.

4.9 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le Comité 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 et non limitativement :

- Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés
- Fixer le délai dans lequel les travaux de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le Comité en fasse l'approbation;
- Exiger que le propriétaire fournisse au fonctionnaire désigné, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le Comité;
- Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

4.10 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 de Saint-Antoine-sur-Richelieu, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin de s'assurer du 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.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou les conditions imposées par le Comité n'ont pas été remplies, la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu peut encaisser la garantie monétaire.

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil municipal peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble où était situé le bâtiment, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec (L.Q., 1991, c. 64); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur

4.11 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du Comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues à la section du présent, chapitre 4.

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté de la Vallée du Richelieu (ci-après nommée MRC).

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

Chapitre VI

DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE DÉMOLITION

5.1 AUTORISATION PRÉALABLE

Aucun certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment ne peut être délivré avant que le Comité n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

5.2 ANNULATION

Un certificat de démolition est sans effet et peut être révoqué par le fonctionnaire désigné si une des conditions suivantes se présente :

- Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés. Un délai supplémentaire peut être accordé par le Comité pour un motif raisonnable, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration du délai prescrit;
- Les règlements de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu ne sont pas respectés;
- Les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectées;
- Le requérant ne respecte pas les conditions imposées au certificat d'autorisation de démolition;
- Un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée;
- Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.
- Un avis de la décision prise par le Comité en révision d'une décision doit également être notifié à la MRC, sans délai.
- L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.
- Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet, devient nulle et sans avenue.
- Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. 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 5o de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

Chapitre VI

PROCESSUS DE CONSULTATION

6.1 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE et RÉVISION DE LA DÉCISION

Lorsque le Comité est saisi d'une demande de démolition, il doit faire afficher sur le bâtiment visé par la demande un avis public facilement visible par les passants. Cet avis doit être affiché au moins 10 jours avant la tenue de la séance durant laquelle le Comité rendra sa décision. Cet avis publié de la demande doit indiquer :

1- Toute personne qui veut 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 directeur (trice) général(e) de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu.

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.

De plus, dans le cas d'un immeuble patrimonial, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

Avant de rendre sa décision, le conseil doit considérer les oppositions reçues.

6.2 POUVOIR DE DÉSAVEU

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, 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 culturel (chapitre P- 9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

6.3 DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 10 jours prévus par l'article 6.1 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 6.1 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Comité n'ait rendu une décision réitérant sa décision réitérant la délivrance du certificat d'autorisation.

Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- La date à laquelle la MRC avise la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 6.2 du présent règlement;
- L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 6.2 du présent règlement.

Nonobstant ce qui précède, pour une demande concernant la démolition d'un immeuble patrimonial, le certificat est délivré après la réception d'une résolution de la MRC autorisant la démolition ou à l'expiration d'un délai de 90 jours après l'envoi de l'avis à la MRC prévu à l'article.

Les conditions imposées par le Comité sont inscrites au certificat d'autorisation de démolition et en font partie intégrante.

Chapitre VII

DISPOSITIONS FINALES

7.1 INFRACTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS

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 500 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité, 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 fonctionnaire désigné, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

7.2 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le Conseil municipal 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.

7.3 INFRACTION DISTINCTE

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit et peut faire l'objet d'une poursuite continue.

7.4 DÉPENSES ENCOURUES

Toutes dépenses encourues par la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

7.5 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Règlement sur la démolition d'immeuble 2023-03

FAIT et adopté par le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu au cours de la séance tenue le 3 octobre 2023.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu

Règlement 2023-03 relatif à la démolition d'immeubles

Avis de motion : le 4 juillet 2023 - résolution numéro : 2023-07-241

Présentation du projet de règlement : le 4 juillet 2023 - résolution numéro : 2023-07-241

Avis public d'assemblée de consultation : 2023-09-309

Assemblée de consultation publique : 5 septembre 2023

Adoption du règlement : le 3 octobre 2023 – résolution numéro : 2023-10-348

Date d'entrée en vigueur le : 26 octobre 2023

Avis public d'entrée en vigueur le : 26 octobre 2023

Cynthia Bossé
Directrice générale

Jonathan Chalifoux
Maire