

Le procès-verbal de la séance extraordinaire tenue le 29 mars 2023 a été approuvé par le conseil municipal lors de la séance ordinaire tenue le 5 avril 2023.

Séance extraordinaire  
29 mars 2023

Procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil de la Municipalité de Sainte-Mélanie tenue à la salle municipale, située au 10, rue Louis-Charles-Panet, le mercredi 29 mars 2023 à 19 h 30.

**Sont présents les conseillers suivants :**

District numéro 2 : Karine Séguin  
District numéro 3 : Evens Landreville-Nadeau  
District numéro 4 : Marie-France Bouchard

**Sont absents les conseillers suivants :**

District numéro 5 : Michel Bernier  
District numéro 6 : Jean-François Gauthier

Formant quorum sous la présidence de Monsieur Louis Freyd, maire.

**Est également présent :**

**Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier.**

Rapport verbal du directeur général et greffier-trésorier indiquant que le quorum est constaté, que l'avis de convocation et l'ordre du jour de la présente séance extraordinaire ont été notifiés à chaque membre du conseil municipal dans les délais légaux et qu'elle est régulièrement tenue selon la loi.

## **MOT DE BIENVENUE**

### **ORDRE DU JOUR**

- 01- **LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
- 02- **ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 654-2023 VISANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**
- 03- **PÉRIODE DE QUESTIONS**
- 04- **LEVÉE DE LA SÉANCE**

2023-03-077

#### 01- **LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par madame Marie-France Bouchard  
Appuyé par madame Karine Séguin  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

Adoptée

2023-03-078

#### 02- **ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 654-2023 VISANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**ATTENDU** que la Municipalité de Sainte-Mélanie est actuellement en processus de refonte de sa réglementation d'urbanisme ;

**ATTENDU** que ce mandat a été attribué à la firme de consultants en urbanisme et en aménagement du territoire BC2 ;

**ATTENDU** que la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* a été modifiée en 2021 afin de rendre, via l'article 148.0.2, l'adoption d'un règlement sur la démolition d'immeubles, obligatoire ;

**ATTENDU** que le présent règlement est le premier d'une série de règlements à être adoptés dans le cadre de la refonte des règlements d'urbanisme ;

- ATTENDU** que les membres du conseil municipal ont tous reçu une copie du règlement numéro 654-2023, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture conformément aux dispositions prévues *Code municipal* du Québec (RLRQ, c. C-27.1) ;
- ATTENDU** qu'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 1<sup>er</sup> mars 2023 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance ;
- ATTENDU** qu'une assemblée publique de consultation s'est tenue le 29 mars 2023 à 19 h 00 à l'occasion de laquelle le projet de règlement a été expliqué et les commentaires ont été reçus ;
- ATTENDU** que le règlement d'emprunt numéro 654-2023 ne présente aucun changement avec le projet de règlement présenté et déposé au public pour considération à la séance extraordinaire tenue le 29 mars 2023 ;
- ATTENDU** que le présent règlement ne contient pas de dispositions propres à un règlement susceptible d'approbation référendaire par les personnes habiles à voter ;
- POUR CES MOTIFS,** Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Appuyé par madame Marie-France Bouchard  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :
- QUE** le règlement numéro 654-2023 visant la démolition d'immeuble, soit et est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, savoir;

## **CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

### **SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le règlement s'intitule « Règlement sur la démolition d'immeubles ».

#### **2. TERRITOIRE VISÉ**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Sainte-Mélanie.

#### **3. AUTRES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral, ainsi qu'à toute disposition d'un autre règlement municipal.

#### **4. VALIDITÉ**

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer.

#### **5. PERSONNES TOUCHÉES**

Le présent règlement s'impose aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé.

## **SECTION 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **6. STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement.

Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros. Un chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque section.

L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en paragraphes, identifié par des chiffres suivis du symbole « ° ». Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par des lettres minuscules suivis d'une parenthèse fermée et le sous-paragraphe peut aussi être divisé en sous-texte du sous-paragraphe identifié par des chiffres romains suivis d'une parenthèse. Le texte placé directement sous les articles constitue les alinéas.

**CHAPITRE 1            TITRE DU CHAPITRE**

**SECTION 1            TITRE DE LA SECTION**

**SOUS-SECTION 1 TITRE DE LA SOUS-SECTION**

#### **1. TITRE DE L'ARTICLE**

Texte de l'alinéa

1° Texte du paragraphe

a) Texte du sous-paragraphe

i) Sous texte du sous-paragraphe

### **7. INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les règles d'interprétations suivantes s'appliquent à ce règlement :

- 1° Quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- 2° Le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- 3° Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 4° Les mots « personne » et « quiconque » désignent toute personne morale ou physique;
- 5° Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose « sera » faite ou « doit être » faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose « pourra » ou « peut être » faite, il est facultatif de l'accomplir ou non;
- 6° L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin;
- 7° Le mot « Municipalité » désigne la Municipalité de Sainte-Mélanie.

### **8. TABLEAU, GRAPHIQUE ET SYMBOLE**

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du règlement.

### **9. INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION**

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

- 1° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;

2° En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

#### **10. RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE**

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur du présent règlement ou dans le présent règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite au présent règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

#### **11. TABLEAU, GRAPHIQUE ET SYMBOLE**

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du règlement.

#### **12. RENVOIS**

Tous les renvois à un autre règlement sont ouverts et s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

#### **13. TERMINOLOGIE**

Les mots, termes et expressions utilisés dans le présent règlement sont définis à l'annexe C du Règlement de zonage en vigueur de la Municipalité de Sainte-Mélanie. Les définitions suivantes sont ajoutées au présent règlement :

##### **« Comité »**

Le Comité d'étude des demandes de démolition;

##### **« Démolition »**

Le fait de détruire en partie ou en totalité, de démonter pièce par pièce un immeuble ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé.

##### **« Immeuble patrimonial »**

Un immeuble cité par la Municipalité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire de la Municipalité régionale de comté conformément à cette loi.

##### **« Logement »**

Un logement au sens de la *Loi sur le tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. T-15.01).

### **SECTION 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **14. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration du présent règlement est confiée à l'autorité compétente par résolution du Conseil de la Municipalité de Sainte-Mélanie.

#### **15. RESPECT DES RÈGLEMENTS**

La délivrance d'un permis ou d'un certificat, l'approbation des plans et devis ainsi que les inspections effectuées par l'autorité compétente ne libèrent aucunement le propriétaire ou le requérant de l'obligation d'exécuter ou de faire exécuter les travaux conformément aux exigences du présent règlement ou de tout autre règlement applicable.

## 16. POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

Sans s'y restreindre, l'autorité compétente exécute ou peut exécuter les tâches suivantes dans l'exercice de leurs fonctions :

- 1° S'assurer du respect des dispositions des règlements d'urbanisme en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- 2° Procéder à l'analyse des demandes de permis, certificats et autres autorisations requises par les règlements d'urbanisme;
- 3° Vérifier la conformité aux règlements d'urbanisme de tout plan, rapport, demande ou autre document soumis par un requérant ou en son nom;
- 4° Délivrer tout permis, certificat ou autorisation prévus par les règlements d'urbanisme lorsque le projet est conforme auxdits règlements d'urbanisme;
- 5° Conserver une copie de tout permis, certificat, autorisation, plan, rapport ou autre document relatifs à l'administration des règlements d'urbanisme;
- 6° Exiger tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse d'une demande de permis ou de certificat ou pour délivrer une autorisation, et ce, aux frais du requérant;
- 7° Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou d'une construction pour constater si les règlements d'urbanisme et les autres règlements municipaux y sont respectés, pour y constater tout fait ou pour vérifier tout renseignement nécessaire à l'exercice du pouvoir de délivrer un permis ou un certificat, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements d'urbanisme ou de tout autre règlement municipal. Pouvoir se faire accompagner durant sa visite de toute personne employée par la Municipalité ou rémunérée par la Municipalité, y compris le personnel relevant du service de police ou du service de sécurité incendie ou se faire accompagner d'un huissier ou de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait;
- 8° Émettre un avis d'infraction lorsqu'une contravention aux règlements d'urbanisme est constatée, ordonner au contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements d'urbanisme et exiger que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 9° Émettre tout constat d'infraction relatif à une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 10° Lors du constat qu'il existe dans l'état ou l'utilisation d'un terrain ou d'une construction une contravention aux dispositions du règlement de construction en vigueur ou une situation dangereuse pour la sécurité des personnes, prendre les procédures appropriées pour éliminer ou réduire ce danger ou ordonner l'évacuation immédiate des personnes qui se trouvent dans ce bâtiment ou sur ce terrain et/ou empêcher l'accès aussi longtemps que ce danger subsistera;
- 11° Exiger qu'un test ou un essai soit fait sur les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction, et exiger le dépôt de tout certificat attestant que les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction soient conformes aux exigences du règlement de construction en vigueur, y compris les règlements et codes auxquels il se réfère;
- 12° Représenter la Municipalité et prendre fait et cause pour elle dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter les règlements d'urbanisme;

- 13° Donner suite et s'assurer de l'exécution de toute décision du Conseil municipal, de toute ordonnance ou décision rendue, à l'égard de la Municipalité, de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard des règlements d'urbanisme. Les pouvoirs et devoirs de l'autorité compétente sont définis au *Règlement de permis et certificats* en vigueur de la Municipalité de Sainte-Mélanie.

#### **17. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT**

Sans restreindre les devoirs de tout propriétaire, occupant, requérant ou fiduciaire de respecter toutes les dispositions des règlements en vigueur, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction ou d'une propriété mobilière ou le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation, doit :

- 1° Obtenir tout permis, certificat ou autorisation avant de débiter des travaux pour lesquels un tel document est requis en vertu du présent règlement;
- 2° Transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat ou autre document requis par l'autorité compétente dans l'exercice de ses fonctions;
- 3° Aviser l'autorité compétente dans les 30 jours du parachèvement des travaux décrits au permis ou au certificat;
- 4° Déclarer toute construction, équipement ou situation particulière ayant un impact sur l'analyse de la demande de permis ou de certificat;
- 5° Cesser ou s'abstenir de débiter les travaux lorsque son permis, son certificat ou son autorisation est annulé, devenu caduc ou suspendu;
- 6° Afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux ou dans le local endroit visible du public;
- 7° Conserver, en tout temps, sur le lieu des travaux, une copie des plans approuvés par l'autorité compétente;
- 8° Réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat d'autorisation ou l'autorisation émis et les prescriptions des règlements d'urbanisme;
- 9° Aviser l'autorité compétente avant d'apporter toute modification aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification;
- 10° Prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes;
- 11° Permettre à l'autorité compétente, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites à l'article précédent et, à ces fins, le laisser pénétrer sur un terrain, ou dans une construction, un ouvrage ou un bien mobilier.

## **CHAPITRE 2. COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **18. CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le Conseil constitue un Comité de démolition désigné sous le nom de « Comité d'étude des demandes de démolition ».

### **19. COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le Comité de démolition est formé de trois (3) membres du Conseil désignés pour une durée d'un (1) an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

### **20. PRÉSIDENT DU COMITÉ**

Le Conseil nomme le président du Comité qui est responsable d'assurer son fonctionnement.

## **21. MANDAT DU COMITÉ**

Le Comité a pour mandat :

- 1° D'étudier les demandes de démolition;
- 2° D'accepter ou de refuser les demandes de démolition visant une autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement;
- 3° De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un permis de démolition;
- 4° D'exercer tout autre pouvoir que lui confère le règlement.

## **22. DÉMISSION, VACANCES, INCAPACITÉ**

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est temporairement incapable 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, ou pour la durée de son incapacité, ou encore, pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

## **23. POUVOIR DU CONSEIL**

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

## **24. PERSONNES-RESSOURCES**

Le Conseil peut, par résolution, nommer une autorité compétente ainsi que des consultants externes à titre de personnes-ressources. Ces personnes n'ont pas le droit de vote.

## **25. SÉANCE DU COMITÉ**

Le quorum du Comité est de trois (3) membres. Les séances du Comité sont publiques et les décisions sont prises à la majorité.

## **26. DROIT DE VOTE**

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

## **CHAPITRE 3. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **SECTION 4. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

#### **27. IMMEUBLES ASSUJETTIS**

Le présent règlement s'applique aux bâtiments suivants :

- 1° Les bâtiments construits avant 1940 ou dont la date de construction est inconnue ;
- 2° Les immeubles patrimoniaux;
- 3° Les anciens séchoirs à tabac situés sur la rue du Domaine François.

La date de construction est établie selon la date inscrite au rôle foncier de la Municipalité. Toutefois, le demandeur peut soumettre toute documentation démontrant avec certitude que la construction est postérieure à 1939. Le fonctionnaire désigné peut également se baser sur tout document additionnel pour déterminer la date de construction réelle d'un bâtiment, même si une date est inscrite au rôle foncier.

#### **28. INTERVENTIONS ASSUJETTIES**

Tous travaux de démolition suivants sont soumis au présent règlement et interdits à moins que la Municipalité n'ait délivré un certificat d'autorisation à cet effet :

- 1° La démolition de plus de 50 % du volume net, hors-sol, d'un bâtiment, sans égard aux fondations;
- 2° La démolition de plus de 50 % des éléments structuraux des murs extérieurs d'un bâtiment;

- 3° La démolition de plus de 50 % de la superficie des planchers d'un bâtiment.

Aux fins du premier alinéa, les pourcentages sont calculés sur la base des caractéristiques du bâtiment à l'entrée en vigueur du présent règlement, sans tenir compte de travaux de reconstruction ou d'agrandissement projetés ou réalisés par la suite, le cas échéant.

Aux fins du 2<sup>e</sup> paragraphe du premier alinéa, les éléments structuraux sont ceux composant la structure portante du mur, tels que la charpente ou la maçonnerie pleine.

## **29. EXCEPTIONS**

Nonobstant l'article précédent, le présent règlement ne s'applique pas à :

- 1° Une démolition exigée par la Municipalité, d'un bâtiment qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
- 2° Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1);
- 3° La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
- 4° La démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique.

## **SECTION 5. PROCÉDURE DU DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

### **30. CONTENU D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise sur le formulaire prévu à cette fin au fonctionnaire désigné par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé et comprendre les informations suivantes :

- 1° Le cas échéant, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
- 2° Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du ou des propriétaires;
- 3° L'adresse et une description de l'immeuble à être démoli;
- 4° Des photographies du bâtiment et du terrain;
- 5° Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition;
- 6° Un exposé des motifs de la démolition;
- 7° Un certificat de localisation ou un plan de l'emplacement du bâtiment à démolir;
- 8° L'identification de l'endroit où seront remis les matériaux et rebuts provenant de la démolition, et ce, conformément aux sites autorisés par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques;
- 9° Le délai requis pour la démolition;
- 10° Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 11° Dans le cas des bâtiments locatifs, les preuves d'avis de demande d'autorisation de la démolition auprès des locataires;
- 12° Pour une demande de démolition d'un immeuble patrimonial et sur demande de l'autorité compétente dans les autres cas :
- a. Une étude patrimoniale effectuée par un expert en patrimoine présentant les éléments d'analyse prévus à l'article 40;
- b. Un rapport préparé et signé par un professionnel compétent en architecture ou en ingénierie décrivant les alternatives qui ont été prises en considération avant d'en arriver à la solution ultime de la démolition. Le document doit contenir les



justifications détaillées prouvant que la démolition constitue la seule solution envisageable, notamment une évaluation des coûts que représenterait la rénovation du bâtiment;

13° Sur demande de l'autorité compétente, du Conseil ou du Comité d'études des demandes de démolition, tout autre document jugé utile pour assurer une bonne compréhension de la demande. Il s'agit notamment, énumérés ici de façon non limitative, d'une expertise portant sur l'intégrité du bâtiment, ou sur sa salubrité, d'une étude sur la valeur patrimoniale du bâtiment, ou sur les travaux nécessaires à sa restauration, d'une étude sur la vulnérabilité du bâtiment aux contraintes naturelles et anthropiques, etc.

### **31. AVIS AU(X) LOCATAIRE(S)**

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au Comité une preuve suffisante de cet envoi. Le Comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

### **32. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande. Le programme doit notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :

- 1° Leur localisation;
- 2° Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, nombre de logements, etc.);
- 3° Les matériaux et couleurs qui seront utilisés;
- 4° La nature et la couleur des matériaux, des éléments construits, rattachés ou non au bâtiment tel que les perrons, balcons, escaliers, patios, volets, abri de déchets, etc.;
- 5° La localisation et les dimensions prévues des entrées charretières, allées de circulation, aires de stationnement et aires de chargement et de déchargement.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être conforme aux règlements de la Municipalité en vigueur au moment du dépôt de la demande.

### **33. FRAIS ET HONORAIRES**

Les frais et honoraires exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition, pour la publication des avis publics nécessaires et pour la délivrance du certificat d'autorisation sont établis au Règlement établissant les tarifs municipaux de Sainte-Mélanie en vigueur au moment du dépôt de la demande.

### **34. CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Lorsque le programme de réutilisation du sol comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le Règlement sur les plans d'implantations et d'intégrations architecturales, le Comité reçoit les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme.

Il peut également consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

## **SECTION 6. CHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

### **35. EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS**

L'autorité compétente doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

### **36. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ**

L'autorité compétente transmet toute demande complète au Comité dans les 45 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

## **SECTION 7. ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ**

### **37. AVIS PUBLIC**

Dès que le Comité d'étude des demandes de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, en plus des autres endroits prévus au règlement numéro 639-2022 concernant les modalités d'affichage des avis publics, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants.

L'avis public indique que toute personne qui veut s'opposer à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition doit, dans les 10 jours de la publication de cet avis 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.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial et un ancien séchoir à tabac, le Comité doit sans délai faire publier un avis public de la demande de démolition et transmettre une copie au ministre de la Culture et des Communications.

### **38. DÉLAI POUR ACQUISITION D'UN IMMEUBLE À CARACTÈRE LOCATIF**

Lorsque l'immeuble visé par une demande en démolition comprend un (1) ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir et conserver à cet immeuble son caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité d'étude des demandes de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du Directeur général ou du greffier-trésorier, pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Lors de la séance, 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 date de fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter qu'une seule fois le prononcé de sa décision pour ce motif.

### **39. ÉTUDE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION**

Avant de rendre sa décision, le Comité d'étude des demandes de démolition doit considérer les oppositions exprimées. Le Comité 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.

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 se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité doit procéder à l'évaluation d'une demande selon les critères suivants :

1° L'état de l'immeuble visé dans la demande;

2° La valeur patrimoniale de l'immeuble visé;

3° La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;

- 4° Le coût de la restauration;
- 5° L'utilisation projetée du sol dégagé;
- 6° 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.

#### **40. ÉTUDE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

En plus des critères énumérés à l'article précédent, lorsque la demande concerne un bâtiment patrimonial, le Comité doit également considérer :

- 1° L'histoire de l'immeuble;
- 2° Sa contribution à l'histoire locale;
- 3° Son degré d'authenticité et d'intégrité;
- 4° Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- 5° Sa contribution à un ensemble à préserver.

#### **41. DÉCISION DU COMITÉ**

La décision du Comité concernant la démolition d'un immeuble patrimonial doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues aux articles 42, 43 et 45.

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolir un bâtiment, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, notamment :

- 1° Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 2° Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés et, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai;
- 3° Exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par lui.

#### **42. RÉVISION PAR LE CONSEIL D'UNE DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

Dans le cas d'une autorisation visant un immeuble patrimonial, toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

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.

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

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

#### **43. POUVOIR DE DÉSAVEU PAR LA MRC D'UNE DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

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 municipalité régionale de comté de Joliette. Doit également être notifié à la municipalité régionale de comté, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Conseil autorise une telle démolition.

Un avis prévu au précédent 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.

#### **44. TRANSMISSION D'UN AVIS D'INTENTION AU MINISTRE**

La Municipalité doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation relatif à la démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre.

Le présent article ne s'applique pas lorsqu'un inventaire des immeubles construits avant 1940 présentant une valeur patrimoniale a été adopté par la municipalité régionale de comté conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002).

### **SECTION 8. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS D'EXÉCUTION**

#### **45. ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré :

1. Avant l'expiration du délai de 30 jours qui permet à tout intéressé d'interjeter l'appel de la décision du Comité devant le Conseil ;
2. S'il y a une révision en vertu de l'article 42, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition ;
3. Avant l'expiration du délai de 90 jours suivant l'envoi au ministre de l'avis d'intention prévu à l'article précédent, lorsqu'applicable.

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, 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 à l'article 43;
- 2° À l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 43.

#### **46. AFFICHAGE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession le certificat d'autorisation de démolition. L'autorité compétente peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au certificat d'autorisation. Ils peuvent également demander que le certificat d'autorisation de démolition leur soit exhibé.

#### **47. VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

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.

### **SECTION 9. FIN DES TRAVAUX ET REMISE DE LA GARANTIE**

#### **48. FIN DES TRAVAUX**

Les travaux de démolition sont terminés lorsque l'autorité compétente a constaté qu'ils ont été exécutés en entier conformément au certificat d'autorisation de démolition émis à cet effet.

Lorsque le projet de démolition ne comprend pas de programme de réutilisation du sol dégagé, le requérant doit enlever les fondations et tout équipement souterrain, ainsi que nettoyer, remblayer et niveler le terrain.

#### **49. EXPIRATION DU DÉLAI POUR LA FIN DES TRAVAUX**

Si les travaux de démolition ou si le programme de réutilisation du sol ne sont pas terminés dans les délais fixés, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire ou, au choix du conseil, exécuter la garantie monétaire. S'il recouvre les frais du propriétaire, ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain au même titre et selon le même rang que les créances visées au 5°

paragraphe de l'article 2651 du *Code civil* du Québec, ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

#### **50. REMISE DE LA GARANTIE**

Sur demande écrite du requérant, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard 60 jours après la constatation par l'autorité compétente de l'exécution complète des travaux.

### **CHAPITRE 4. SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES**

#### **51. SANCTION, RECOURS ET POURSUITE**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

De plus, le Conseil peut exiger cette personne à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 49 s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

Le refus de laisser l'autorité compétente pénétrer sur les lieux ou de lui présenter sur demande le certificat d'autorisation de démolition rend le contrevenant passible d'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 500 \$.

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction.

### **CHAPITRE 5. DISPOSITIONS FINALES**

#### **52. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion, le 1<sup>er</sup> mars 2023

Dépôt et adoption du projet de règlement, le 1<sup>er</sup> mars 2023

Avis public de l'assemblée publique de consultation, le 2 mars 2023

Tenue de l'Assemblée publique de consultation, le 29 mars 2023

Adoption du règlement, le 29 mars 2023

Approbation par la MRC de Joliette, le \_\_\_\_\_

Avis public d'entrée en vigueur, le \_\_\_\_\_

---

**Louis Freyd**  
Maire

---

**François Alexandre Guay**  
Directeur général et greffier-trésorier

#### **05- PÉRIODE DE QUESTIONS**

La période de questions est ouverte à 19 h 32.

Le maire invite les citoyens et citoyennes à la période de questions. Aucune question n'est posée.

La période de questions est close à 19 h 33.

Le procès-verbal de la séance extraordinaire tenue le 29 mars 2023 a été approuvé par le conseil municipal lors de la séance ordinaire tenue le 5 avril 2023.

**2023-03-079**

**06- LEVÉE DE LA SÉANCE**

L'ordre du jour étant épuisé,

Il est proposé par monsieur Evens Landreville-Nadeau  
Appuyé par madame Marie-France Bouchard  
Et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents :

**QUE** la séance soit levée à 19 h 30.

Adoptée

---

**Louis Freyd**  
**Maire**

---

**François Alexandre Guay**  
**Directeur général et greffier-trésorier**