



## **RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**Règlement numéro 2023-02**

**Entrée en vigueur le 26 avril 2023**

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-KAMOURASKA

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**  
**Règlement numéro 2023-02**

AVIS DE MOTION	14 mars 2023
ADOPTION DU RÈGLEMENT	11 avril 2023
ENTRÉE EN VIGUEUR	26 avril 2023

MODIFICATIONS INCLUSES DANS CE DOCUMENT			
Numéro du règlement	Titre du règlement	Date d'entrée en vigueur	Disposition(s)

## TABLE DES MATIÈRES

<b><u>CAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES</u></b>	<b><u>1</u></b>
1.1 TITRE	1
1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI	1
1.3 PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT	1
1.4 BUT DU RÈGLEMENT	1
1.5 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT	1
1.6 LOIS ET RÈGLEMENTS	1
1.7 RENVOIS	1
1.8 TERMINOLOGIE	1
<b><u>CAPITRE 2. LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</u></b>	<b><u>3</u></b>
2.1 DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	3
2.2 FRAIS EXIGIBLES	3
<b><u>CAPITRE 3. LE COMITÉ DE DÉMOLITION</u></b>	<b><u>4</u></b>
3.1 COMPOSITION	4
3.2 PERSONNES-RESSOURCES	4
3.3 MANDAT	4
3.4 SÉANCE	4
<b><u>CAPITRE 4. DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION</u></b>	<b><u>5</u></b>
4.1 OBLIGATION D'OBtenir UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	5
4.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS	5
4.3 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS EXIGÉS	5
4.4 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ	5
<b><u>CAPITRE 5. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION</u></b>	<b><u>7</u></b>
5.1 EXAMEN DES DOCUMENTS DÉPOSÉS	7
5.2 TRANSMISSION DE LA DEMANDE	7
5.3 AVIS DE DÉMOLITION ET AVIS PUBLIC	7
5.4 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE	7
5.5 OPPOSITION À LA DEMANDE DE DÉMOLITION	8
5.6 DÉLAI POUR ACQUISITION DE L'IMMEUBLE	8
5.7 CONSULTATION DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE ET DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	8

<b><u>CHAPITRE 6. DÉCISION DU COMITÉ</u></b>	<b>9</b>
6.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION	9
6.2 DÉCISION DU COMITÉ	9
6.3 CONDITIONS D'AUTORISATION À LA DÉMOLITION	10
6.4 TRANSMISSION DE LA DÉCISION	10
<b><u>CHAPITRE 7. PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU</u></b>	<b>11</b>
7.1 DÉLAI DE RÉVISION	11
7.2 SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL	11
7.3 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL	11
7.4 TRANSMISSION DE LA DÉCISION À LA MRC	11
7.5 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC	11
7.6 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT	12
<b><u>CHAPITRE 8. EXÉCUTION DES TRAVAUX</u></b>	<b>13</b>
8.1 OBLIGATIONS DU LOCATEUR (ÉVICTION ET INDEMNITÉS)	13
8.2 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ	13
<b><u>CHAPITRE 9. INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS</u></b>	<b>14</b>
9.1 DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION	14
9.2 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	14
9.3 INFRACTION RELATIVE AU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET ENTRAVE	14
9.4 INFRACTION DISTINCTE	14
9.5 RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	14
9.6 RECOURS CIVILS	15
<b><u>CHAPITRE 10. DISPOSITIONS FINALES</u></b>	<b>16</b>
10.1 REMPLACEMENT	16
10.2 ENTRÉE EN VIGUEUR	16

# CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

## 1.1 TITRE

---

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Kamouraska et est identifié par le numéro 2023-02.

## 1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI

---

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Kamouraska.

## 1.3 PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT

---

Le présent règlement touche toute personne morale ou toute personne physique de droit public ou de droit privé.

## 1.4 BUT DU RÈGLEMENT

---

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition d'immeubles conformément au chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c A-19.1).

## 1.5 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

---

Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être en ce jour déclaré nul ou non avenu par un tribunal compétent, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

## 1.6 LOIS ET RÈGLEMENTS

---

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne morale ou toute personne physique de droit public ou de droit privé à l'application d'une loi ou d'un règlement d'un ordre de gouvernement supérieur, de la MRC de Kamouraska ou d'un autre règlement municipal.

## 1.7 RENVOIS

---

Tous les renvois à une 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 une loi ou un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

## 1.8 TERMINOLOGIE

---

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis au

règlement de zonage en vigueur qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par ce règlement, ainsi que des mots et expressions spécifiquement définis comme suit :

« Comité » : le comité d'étude des demandes d'autorisation de démolition constitué en vertu du présent règlement, pouvant s'assimiler au conseil municipal;

« Démolition » : démantèlement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« Immeuble » : bâtiment principal ou complémentaire;

« Immeuble patrimonial » : immeuble ayant une valeur patrimoniale et correspondant à l'une des conditions suivantes :

- 1° Un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ c P-9.002);
- 2° Un immeuble inscrit dans l'*Inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Kamouraska* (Bergeron Gagnon, 2022);
- 3° Un immeuble inscrit dans l'Inventaire des petits patrimoines (Ruralys, 2005);
- 4° Un bâtiment principal et un bâtiment complémentaire construit avant 1940;

Les mises à jour sont considérées comme faisant partie des inventaires.

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

## CHAPITRE 2. LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 2.1 DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

---

Le fonctionnaire désigné aux fins du présent règlement est l'inspecteur en bâtiment et en environnement ou des adjoints que le conseil peut nommer à cette fin en vertu du 7<sup>e</sup> paragraphe de l'article 119 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LAU) (RLRQ c A-19.1).

### 2.2 FRAIS EXIGIBLES

---

Les frais exigibles pour une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble sont établis à 200,00 \$. Ces frais ne seront pas remboursables par la municipalité, et ce, quelle que soit la décision rendue.

## CHAPITRE 3. LE COMITÉ DE DÉMOLITION

### 3.1 COMPOSITION

---

Conformément à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c A-19.1), le conseil municipal doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir prévu au chapitre V.0.1 de la loi.

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. Aux fins du présent règlement, le terme Comité sera toute de même utilisé dans les articles suivants.

### 3.2 PERSONNES-RESSOURCES

---

Le Comité peut s'adjointre, de façon ad hoc, d'une ou de plusieurs personnes-ressources (ex. : professionnels en architecture, en histoire, en patrimoine, en urbanisme, etc.).

Les personnes-ressources n'ont pas de droit de vote au sein du Comité.

### 3.3 MANDAT

---

Le mandat du Comité est :

- 1° d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement;
- 2° d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- 3° de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
- 4° d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

### 3.4 SÉANCE

---

Le Comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Toutefois, ses délibérations peuvent avoir lieu à huis-clos.

## CHAPITRE 4. DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

### 4.1 OBLIGATION D'OBtenir UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

---

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble à l'égard duquel le présent règlement s'applique doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné à la suite d'une autorisation de démolition émise par le Comité, le cas échéant.

### 4.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS

---

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

- 1° les immeubles patrimoniaux;
- 2° tout autre immeuble visé dans le présent règlement.

### 4.3 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS EXIGÉS

---

Avant d'entreprendre tous travaux de démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement, le demandeur doit transmettre une demande au fonctionnaire désigné. Les informations suivantes sont exigées dans la demande :

- 1° nom, adresse civique, numéro de téléphone et adresse courriel du demandeur et, le cas échéant, ceux de son mandataire;
- 2° l'adresse civique de l'immeuble visé par la demande de démolition;
- 3° une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 4° les motifs justifiant la demande de démolition;
- 5° les méthodes de démolition et de dispositions des matériaux;
- 6° des photos récentes de toutes les façades extérieures de l'immeuble, des pièces de l'intérieur, du terrain sur lequel il est situé, ainsi que des principales déficiences observées;
- 7° l'état de l'immeuble;
- 8° le coût de sa restauration;
- 9° l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 10° l'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale;
- 11° son degré d'authenticité et d'intégrité;
- 12° sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- 13° sa contribution à l'ensemble à préserver.

Le Comité peut également exiger une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière ainsi qu'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

### 4.4 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

---

Le Comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé soit fourni uniquement après qu'il a rendu une décision favorable relativement à la demande d'autorisation de la démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande.

Dans ce cas, la démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et les documents suivants :

- 1° l'usage projeté sur le terrain après la démolition de l'immeuble;
- 2° un plan projet d'implantation de toute nouvelle construction dûment préparé par un arpenteur-géomètre;
- 3° les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades préparés par un professionnel en architecture.

## CHAPITRE 5. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

### 5.1 EXAMEN DES DOCUMENTS DÉPOSÉS

---

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

### 5.2 TRANSMISSION DE LA DEMANDE

---

Le fonctionnaire désigné transmet la demande complète au Comité accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

### 5.3 AVIS DE DÉMOLITION ET AVIS PUBLIC

---

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble assujetti par le présent règlement, le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité doit faire afficher sur l'immeuble visé par la demande, un avis de démolition facilement visible pour les passants.

Si l'immeuble est situé en retrait de la voie publique, l'avis de démolition peut aussi être affiché en bordure de cette dernière pour une meilleure visibilité.

Si la demande d'autorisation de démolition concerne un immeuble patrimonial, le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité doit faire publier un avis public de la demande.

L'avis de démolition et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- 1° la désignation de l'immeuble visé par la demande comprenant son numéro cadastral, son numéro civique et le nom de la voie de circulation qui borde le terrain sur lequel il est situé;
- 2° la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité étudiera la demande d'autorisation de démolition;
- 3° la possibilité pour toute personne voulant s'opposer à la démolition de faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité dans les dix (10) jours de la publication de l'avis;
- 4° une photo de l'immeuble visé (pour l'avis public);
- 5° la possibilité de demander un délai pour acquérir l'immeuble pour en conserver le caractère locatif ou patrimonial, le cas échéant, en intervenant par écrit auprès du directeur général et greffier-trésorier de la municipalité, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision.

### 5.4 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

---

Lorsque la demande d'autorisation de démolition est relative à un immeuble patrimonial assujetti au présent règlement, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

## **5.5 OPPOSITION À LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

---

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours ouvrables de la publication de l'avis de démolition ou de l'avis public faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité.

## **5.6 DÉLAI POUR ACQUISITION DE L'IMMEUBLE**

---

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend au moins un (1) logement, 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 directeur général et greffier-trésorier de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à cette personne un délai d'un maximum de deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

## **5.7 CONSULTATION DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE ET DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

---

Avant de rendre sa décision, le Comité doit consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ c P-9.002), lorsqu'un tel conseil est constitué sur son territoire.

Le Comité peut consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous cas qu'il juge opportun.

## CHAPITRE 6. DÉCISION DU COMITÉ

### 6.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION

---

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer les éléments suivants :

- 1° la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ c P-9.002);
- 2° l'état de l'immeuble, comprenant :
  - a) la détérioration de son apparence architecturale et l'impact sur la qualité de vie du voisinage;
  - b) le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
  - c) le coût de restauration de l'immeuble.
- 3° l'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité à la réglementation d'urbanisme en vigueur;
- 4° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - a) le préjudice causé aux locataires;
  - b) les besoins de logements dans les environs;
  - c) la possibilité de relogement.
- 5° les oppositions reçues à la demande de démolition, s'il y a lieu, et les autres commentaires reçus.

De plus, lorsque la demande concerne spécifiquement un immeuble patrimonial, les critères suivants doivent être considérés :

- 1° l'histoire de l'immeuble visé et sa contribution à l'histoire locale;
- 2° son degré d'authenticité et d'intégrité;
- 3° sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- 4° sa contribution à un ensemble à préserver;
- 5° sa cote d'intérêt patrimonial dans un inventaire du patrimoine bâti.

Lorsqu'exigé, le Comité doit également considérer l'étude patrimoniale ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

### 6.2 DÉCISION DU COMITÉ

---

Le Comité accorde l'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, en considérant les critères d'évaluation énoncés à l'article 6.1 du présent règlement.

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation de démolition si le projet de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, si la procédure de la demande d'autorisation n'a pas été respectée et si les frais exigibles n'ont pas été payés.

### **6.3 CONDITIONS D'AUTORISATION À LA DÉMOLITION**

---

Le Comité peut assujettir son autorisation de démolir à des conditions. Il peut notamment, et de façon non limitative :

- 1° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- 2° dans le cas où le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
- 3° exiger que le propriétaire fournisse à la municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toutes conditions imposées par le Comité;
- 4° déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un (1) ou plusieurs logements;
- 5° exiger que le propriétaire rende l'immeuble disponible pour la relocalisation;
- 6° exiger que le propriétaire permette, lors de la démolition de l'immeuble, la récupération de matériaux comme les fenêtres, les portes, les escaliers, les planchers, les ornements, etc., dans le cas d'un immeuble patrimonial.

### **6.4 TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

---

La décision du Comité concernant la démolition 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 parmi celles qui sont prévues au chapitre 7 du présent règlement concernant les délais à respecter avant la délivrance du certificat d'autorisation.

## CHAPITRE 7. PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

### 7.1 DÉLAI DE RÉVISION

---

Toute personne peut, dans les trente (30) jours suivants la décision du Comité, demander au conseil municipal de réviser cette décision en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité.

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

### 7.2 SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

---

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

Le conseil municipal peut confirmer la décision du Comité ou rendre une autre décision que celui-ci aurait dû rendre.

La décision du conseil municipal doit être motivée.

### 7.3 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL

---

La décision du conseil municipal doit être transmise sans délai à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.

### 7.4 TRANSMISSION DE LA DÉCISION À LA MRC

---

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision dans les trente (30) jours en application de l'article 7.1 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Kamouraska.

Un avis de la décision prise par le conseil municipal en révision d'une décision du Comité selon l'article 7.1, lorsque le conseil municipal autorise une telle démolition, doit également être notifié à la MRC de Kamouraska sans délai.

Cet avis doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le demandeur.

### 7.5 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC

---

Le conseil de la MRC de Kamouraska peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis prévu à l'article 7.4 du présent règlement, désavouer la décision du Comité ou du conseil municipal. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil régional du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ c P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du premier alinéa doit être motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toutes parties en cause, par courrier recommandé ou certifié.

## **7.6 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**

---

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 7.1 du présent règlement ni, s'il y a eu une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la procédure de désaveu prévue à l'article 7.5 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 MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 7.5;
- 2° L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

## CHAPITRE 8. EXÉCUTION DES TRAVAUX

### 8.1 OBLIGATIONS DU LOCATEUR (ÉVICTION ET INDEMNITÉS)

---

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

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

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages et 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.

### 8.2 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ

---

Si les travaux ont débuté, mais 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 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec (RLRQ c CCQ-1991). Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## CHAPITRE 9. INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS

### 9.1 DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION

---

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* (RLRQ c P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

### 9.2 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

---

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, la municipalité peut obliger cette personne à reconstituer l'immeuble démolî. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 8.2 s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

### 9.3 INFRACTION RELATIVE AU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET ENTRAVE

---

En tout temps, pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Un fonctionnaire de la municipalité désigné par le conseil peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire de la municipalité 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.

### 9.4 INFRACTION DISTINCTE

---

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a durée et ces infractions peuvent être décris dans un seul chef d'accusation.

### 9.5 RÉVOCATION 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 demandeur.

Si, à la date d'expiration du délai du paragraphe 1 précédent, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

## **9.6 RE COURS CIVILS**

---

Les sanctions pénales prévues au présent règlement peuvent être imposées indépendamment de tous recours civils (injonction, action, requête en démolition ou autres) qui seraient intentés pour mettre à exécution le présent règlement ou qui seraient intentés par toute personne pour faire valoir ses droits en vertu de toute autre loi générale ou spéciale.

## CHAPITRE 10. DISPOSITIONS FINALES

### 10.1 REMPLACEMENT

---

Le présent règlement remplace toute disposition incompatible avec le présent règlement qui pourrait se retrouver dans d'autres règlements antérieurs de la municipalité.

### 10.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

---

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À SAINTE-HÉLÈNE-DE-KAMOURASKA, LE 11<sup>E</sup> JOUR DU MOIS D'AVRIL 2023.

---

Mairesse

---

Directeur général et greffier-trésorier

## ANNEXE A

### Formulaire de demande d'autorisation de démolition d'un immeuble

#### 1. Identification du propriétaire (ou de son mandataire)

Nom du propriétaire :			
Adresse :			
Ville / municipalité :			
Province :	Code postal :		
Téléphone :	Cellulaire :		
Courriel :			

#### 2. Immeuble visé par la demande

Adresse de l'immeuble :			
Ville / municipalité :	Année de construction :		
Province :	Code postal :		

#### 3. Description de la demande

Description de l'occupation actuelle de l'immeuble (ex. : résidentiel, locatif, etc.) ou date depuis laquelle il est vacant :

Les motifs justifiant la demande de démolition :

Les méthodes de démolition et de dispositions des matériaux :

L'état de l'immeuble:

Le coût de sa restauration :

L'utilisation projetée du sol dégagé (ex. : nouvelle maison, immeuble à logements, commerce, etc.) :

**4. Valeur patrimoniale de l'immeuble (si bâtiment patrimonial)**

L'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (joindre une annexe au besoin) :

Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble :

Sa représentativité d'un courant architectural particulier :

Sa contribution à l'ensemble à préserver :

**5. a) Documents à fournir pour l'analyse du dossier (cocher les documents fournis)**

Des photos récentes de toutes les façades extérieures de l'immeuble, de toutes les pièces intérieures, du terrain et des principales déficiences du bâtiment.

**b) À fournir sur demande**

La fiche d'un inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Kamouraska, si disponible.

Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière (décrivant les caractéristiques patrimoniales, l'authenticité et l'intégrité de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, sa valeur patrimoniale).

Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (incluant l'usage projeté sur le terrain, un plan d'implantation, plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades) (avant ou après la décision du Comité).

Attestation que le propriétaire a avisé son ou ses locataire(s) dans le cas où la demande d'autorisation vise un immeuble locatif.

**6. Déclaration du requérant**

Le soussigné déclare que les renseignements précédents sont exacts et complets et s'engage à déposer tous les documents requis. Le soussigné déclare également avoir pris connaissance de la procédure et de la réglementation municipale applicable en vigueur.

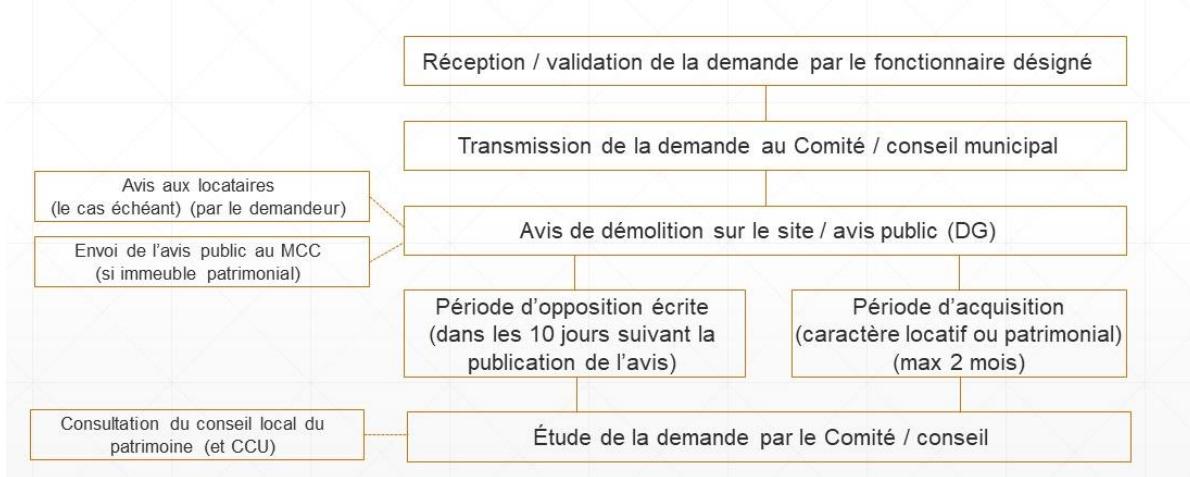
**Signature du demandeur :**

**Nom et prénom :**

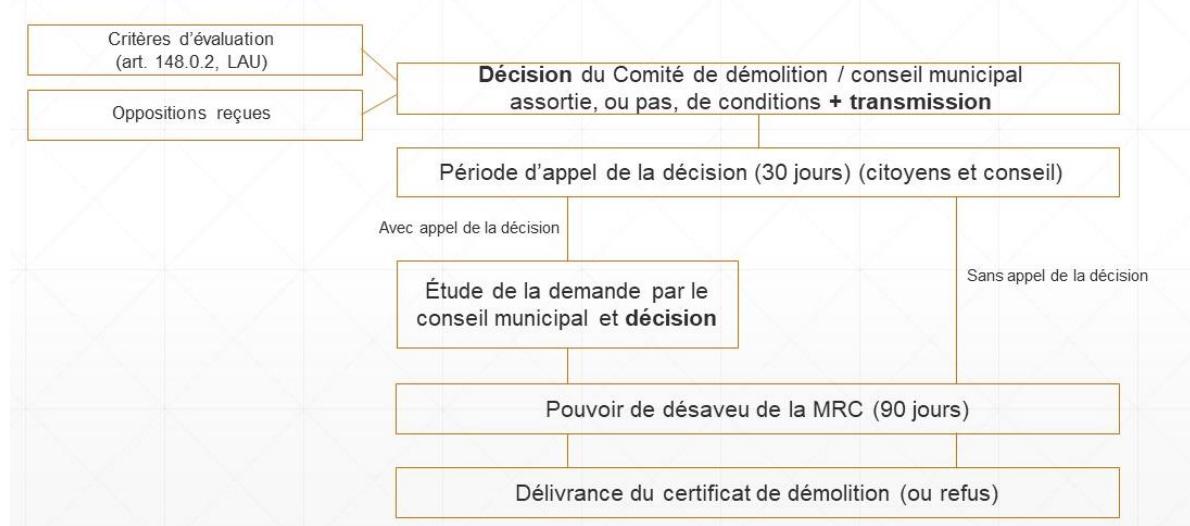
**Date :**

## ANNEXE B

### PROCÉDURE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE



### DÉCISION, PROCÉDURE DE RÉVISION ET POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC



## ANNEXE C

<b>Grille d'analyse des demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble (à l'attention du Comité de démolition et du conseil municipal)</b>		
<b>Adresse de l'immeuble :</b>		
<input type="checkbox"/>	Analyse et validation de la demande par le fonctionnaire désigné	
<input type="checkbox"/>	Demande transmise au Comité de démolition	Date :
<input type="checkbox"/>	Avis de démolition affiché sur le site et avis public	Date de l'avis de démolition : Date de l'avis public :
<input type="checkbox"/>	Avis aux locataires (le cas échéant) par le demandeur	<input type="checkbox"/> Transmission de l'avis public au MCC
<b>Délais à respecter suivant l'avis de démolition et l'avis public :</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Période d'opposition écrite (10 jours) (obligatoire) <input type="checkbox"/> Période d'acquisition (caractère locatif ou patrimonial) (2 mois) (si requise)	
<b>Examen de la demande - critères d'évaluation :</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> la valeur patrimoniale de l'immeuble comprenant son statut de reconnaissance en vertu de la Loi; <input type="checkbox"/> l'état de l'immeuble, comprenant : a) la détérioration de son apparence architecturale et l'impact sur la qualité de vie du voisinage; b) le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.); c) le coût de restauration de l'immeuble.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> l'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité à la réglementation d'urbanisme en vigueur;	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements : a) le préjudice causé aux locataires; b) les besoins de logements dans les environs; c) la possibilité de relogement.	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> les oppositions et autres commentaires reçus; <input type="checkbox"/> programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (si exigé).	
<b>En plus des critères suivants, lorsqu'il s'agit d'un immeuble patrimonial :</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> l'histoire de l'immeuble visé et sa contribution à l'histoire locale;	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> son degré d'authenticité et d'intégrité;	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> sa représentativité d'un courant architectural particulier;	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> sa contribution à un ensemble à préserver;	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> sa cote d'intérêt patrimonial dans un inventaire du patrimoine bâti (le cas échéant);	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> étude patrimoniale (si exigée);	
<b>Recommandation du conseil local du patrimoine et justification (s'il y a lieu) :</b>		<b>Recommandation du CCU et justification (s'il y a lieu) :</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>Décision du comité de démolition :</b> <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable		
<b>Conditions (s'il y a lieu) :</b>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>Transmission de la décision à toutes les parties en cause</b>		

	Période d'appel (citoyens et conseil municipal) (30 jours) :	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Appel de la décision	<input type="checkbox"/> Aucun appel de la décision
	<input type="checkbox"/> Analyse et décision du conseil municipal	Date de la séance :
<input type="checkbox"/>	Transmission à la MRC	Date d'envoi :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Désaveu de la MRC	
	<input type="checkbox"/> Avis de la MRC qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu	
	Expiration du délai de 90 jours (date) :	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Délivrance du permis de démolition	<input type="checkbox"/> Refus de délivrer le permis
	Date :	