

## Règlement n° 1047

### Règlement encadrant la démolition d'immeubles

---

- 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 1er avril 2021;
- Attendu** que la Ville doit adopter un règlement encadrant la démolition d'immeuble en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*;
- Attendu** que le règlement encadrant la démolition d'immeuble doit respecter les articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*;
- Attendu** que ce règlement vise à assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;
- Attendu** que le premier projet de règlement a été adopté lors de la séance extraordinaire du 31 janvier 2023;
- Attendu** qu'un avis de motion a été donné lors de la séance extraordinaire du 31 janvier 2023;
- Attendu** qu'une assemblée publique de consultation publique a été tenue lors de la séance ordinaire du Conseil municipal le 14 février 2023;

En conséquence, **IL EST DÉCRÉTÉ ET STATUÉ** par le présent règlement numéro 1047 adopté par le Conseil municipal de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, ce qui suit :

**Article 1 Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.**

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

##### **SECTION 1 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

###### **Article 2 Interprétation et définitions**

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

**Autorité compétente**

La personne occupant le poste de directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement ainsi que tout fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines pour l'application du présent règlement.

**Comité**

Le comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

**Comité consultatif d'urbanisme**

Le comité consultatif d'urbanisme (CCU) en vertu du règlement établissant les règles de régie interne du Comité consultatif d'urbanisme en vigueur de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines.

**Conseil municipal**

Conseil municipal de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines

**Demande**

Demande d'autorisation de démolition d'un immeuble ou d'un immeuble patrimonial.

**Démolition**

Signifie la démolition totale ou partielle d'un immeuble ou d'un immeuble patrimonial.

**Greffier**

Personne occupant le poste de greffier de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines.

**Immeuble**

Bâtiment à caractère permanent érigé sur un fonds et tout ce qui en fait partie intégrante, excluant les immeubles patrimoniaux.

Signifie :

- Un bâtiment principal servant ou pouvant servir à l'usage ou aux usages principaux édictés au règlement de zonage en vigueur de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines;
- Un bâtiment accessoire à des fins commerciaux, industriels et institutionnels ou protégés par droit acquis servant ou pouvant servir à du remisage de biens ou de choses ;
- Un bâtiment agricole à des fins agricoles ou protégé par droit acquis servant ou pouvant servir à abriter des animaux ou à du remisage de biens ou de choses.

**Immeuble patrimonial**

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire du patrimoine réalisé par la MRC Thérèse-De Blainville conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

**Logement**

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

**Ministre**

Ministre de la Culture et des Communications

**MRC de Thérèse-De Blainville**

Municipalité régionale de comté de Thérèse-De Blainville.

**Programme préliminaire de réutilisation de sol dégagé**

Projet de remplacement de l'immeuble ou de l'immeuble patrimonial démoli.

**Requérant**

Le propriétaire d'un immeuble ou d'un immeuble patrimonial visé au présent règlement ou son représentant autorisé.

**Ville**

La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines.

Toute autre expression, terme et mot utilisé dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués, s'il y a lieu, au règlement de zonage en vigueur de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines. En cas de contradiction, le présent règlement prévaut.

**SECTION 2      DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES****Article 3 Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines.

**SECTION 3      DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES****Article 4 Administration du règlement**

L'administration du présent règlement est confiée à la personne occupant le poste de directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines.

**Article 5 Pouvoirs et devoirs de l'autorité compétente**

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement sur les permis et certificats de la Ville en vigueur.

#### Article 6 Application du règlement

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent de la personne occupant le poste de directeur du Service de l'urbanisme ainsi que de tout fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines.

## CHAPITRE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION

#### Article 7 Composition et fonctionnement

Le comité de démolition est formé de trois membres du Conseil municipal désignés pour un an par résolution du Conseil municipal. Leur mandat est renouvelable.

Le comité de démolition est décisionnel.

Aux séances du comité, le quorum est de trois (3) membres et les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

Le comité se réunit au plus tard 60 jours après le dépôt d'une demande complète et conforme, incluant le paiement du tarif établi en vertu du règlement décrétant les taux d'imposition des diverses taxes foncières, des diverses taxes de tarification ainsi que de la tarification pour les coûts des différents services et activités offerts par la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines pour l'exercice financier en vigueur.

Lors de la première séance, les membres élisent parmi eux un président et l'autorité compétente ou toute personne autorisée par cette dernière agit comme secrétaire du comité.

Le comité adopte des règles concernant ses activités et la procédure relative à l'étude d'une demande d'autorisation pour démolition.

#### Article 8 Mandat

Le comité de démolition, s'attribue les fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

À cet effet, lors d'une séance publique, le comité de démolition :

- 1) étudie les demandes de démolition;
- 2) accepte ou refuse les demandes d'autorisation de démolir un immeuble ou un immeuble patrimonial assujéti au présent règlement;
- 3) impose toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou de l'immeuble patrimonial ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 4) exerce tout autre pouvoir que lui confère la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et/ou le présent règlement;
- 5) peut se faire accompagner dans l'étude d'une demande par une personne-ressource ayant des compétences reconnues dans les domaines de l'architecture, du patrimoine, d'urbanisme, d'ingénierie ou dans tout autre domaine pertinent à la demande.

#### Article 9 Démission, vacances et renouvellement

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, ou 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.

**Article 10 Séance**

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. Les séances sont publiques. Une séance publique se déroule comme suit :

- 1) Le comité de démolition explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement;
- 2) L'autorité compétente présente la demande d'autorisation de démolition qui est soumise pour étude;
- 3) Le requérant de la demande d'autorisation pour démolition explique les motifs au soutien de sa demande, les principales conclusions des rapports ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, l'autorité compétente présente ces informations;
- 4) Le comité de démolition invite toute personne à se faire entendre, que la personne ait déposé ou non une opposition;
- 5) Le comité de démolition peut, s'il le désire, poser des questions au requérant ou à toute autre personne ayant pris la parole;
- 6) L'étude de la demande d'autorisation pour démolition par le comité de démolition peut se poursuivre à huis clos;
- 7) Sauf ajournement, le comité de démolition prononce sa décision;
- 8) Le comité de démolition explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 31 et 36 du présent règlement.

**CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION****SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES****Article 11 Demande de certificat d'autorisation pour démolition**

Toutes les demandes de démolition devront respecter les exigences du présent règlement qui s'ajoutent à celles prévues à l'intérieur des règlements municipaux ainsi qu'à leurs amendements.

**Article 12 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation**

Il est interdit de procéder à la démolition d'un immeuble ou d'un immeuble patrimonial sans que le propriétaire n'ait obtenu un certificat d'autorisation pour démolition délivré par l'autorité compétente suivant l'autorisation du comité de démolition conformément au présent règlement.

Pour obtenir une autorisation, le requérant doit soumettre une demande auprès de l'autorité compétente et suivre les procédures établies par le présent règlement.

La fait de démolir un immeuble ou un immeuble patrimonial sans certificat d'autorisation n'a pas pour effet d'enlever l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour démolition conformément au présent règlement.

**Article 13 Exceptions**

Le premier alinéa du présent article ne s'applique pas à un immeuble qui doit être démoli conformément à une ordonnance d'un tribunal ou qui a été incendié à plus de 50% ou qui a perdu plus de 50% de sa valeur à la suite d'un sinistre ou qui pose un risque à la sécurité des personnes ou des bâtiments voisins.

**SECTION 2 PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION****Article 14 Contenu de la demande**

Le requérant d'une demande d'autorisation pour démolition doit en faire la demande par écrit à l'autorité compétente et doit fournir les documents et renseignements indiqués au *règlement sur les permis et certificats* en vigueur de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, en plus des documents et renseignements exigés au présent règlement. Il doit fournir notamment pour approbation un programme de réutilisation du sol dégagé.

Le comité consultatif d'urbanisme et le comité de démolition peuvent demander au requérant tout document ou expertise qu'ils jugent nécessaire à l'étude de la demande.

**Article 15 Recevabilité de la demande**

Si les renseignements ou les documents qui accompagnent la demande sont incomplets ou imprécis, l'étude de la demande ne peut être recevable jusqu'à ce que les renseignements ou les documents nécessaires soient fournis par le requérant.

Une demande est réputée recevable par l'autorité compétente lorsqu'elle est complète et que les frais applicables ont été acquittés.

**SECTION 3 TRANSMISSION D'INFORMATIONS****Article 16 Avis public**

Lorsque le comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation pour démolition, il doit au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique :

- 1) Faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande d'autorisation pour démolition, un avis facilement visible pour les passants;
- 2) Faire publier un avis public de la demande d'autorisation pour démolition selon les modalités prévues au *règlement sur les modalités de publication des avis publics* de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines.

L'affiche et l'avis doivent inclure le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité de démolition et le texte du premier alinéa de l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* en vigueur.

**Article 17 Transmission de l'avis public au ministre**

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

**Article 18 Avis aux locataires**

Dans le cas où la demande vise un immeuble ou un immeuble patrimonial comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble

**Article 19 Opposition à la démolition**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition d'un bâtiment doit, dans les 10 jours qui suivent la publication de l'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 au greffier.

**SECTION 4      DÉCISION LA DEMANDE POUR DÉMOLITION****Article 20      Critères d'évaluation de la demande**

Avant de rendre sa décision, le comité de démolition doit considérer les critères suivants:

- 1) l'état de l'immeuble visé par la demande;
- 2) la valeur patrimoniale de l'immeuble visé par la demande et son unicité;
- 3) la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique;
- 4) l'état du bâtiment nuit à la qualité de vie du voisinage;
- 5) le coût de restauration;
- 6) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 7) les expertises reçues sur l'état de l'immeuble et sa valeur patrimoniale, le cas échéant;
- 8) lorsque l'immeuble ou l'immeuble patrimonial comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
- 9) les oppositions à la démolition reçues, s'il y a lieu;
- 10) tout autre critère jugé pertinent par le comité de démolition.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le Comité doit considérer, en plus des critères de l'alinéa précédent, les critères additionnels suivants :

- 1) l'histoire de l'immeuble patrimonial;
- 2) la contribution à l'histoire de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines;
- 3) Le degré d'authenticité et d'intégrité;
- 4) La représentativité d'un courant architectural particulier;
- 5) La contribution à l'ensemble à préserver;
- 6) l'avis du comité consultatif d'urbanisme pour un immeuble patrimonial.

**Article 21      Étude par le comité consultatif d'urbanisme**

Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le comité doit consulter le comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision. Pour ce faire, le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme en fait la présentation lors d'une séance dudit comité.

Le comité consultatif d'urbanisme transmet sa recommandation au secrétaire qui transmet par la suite ladite recommandation à l'autorité compétente et au comité de démolition. La recommandation du comité consultatif d'urbanisme doit comprendre les motifs d'approbation, de modification ou de refus de la demande.

Le comité consultatif d'urbanisme peut suggérer des conditions d'approbation.

Dans le cas d'une demande de démolition d'un immeuble, autre que patrimonial, aucune recommandation préalable du comité consultatif d'urbanisme n'est nécessaire.

**Article 22 Transmission au comité de démolition**

L'autorité compétente transmet la demande de démolition au comité de démolition pour un immeuble patrimonial lorsque le comité consultatif d'urbanisme lui a formulé ses recommandations. La demande de démolition doit alors être accompagnée de tous les documents pertinents et de la recommandation du comité consultatif d'urbanisme.

**Article 23 Décision du Comité**

Le comité de démolition accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition.

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 148.0.19 à 148.0.21 de *la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

**Article 24 Conditions relatives à l'autorisation de la démolition**

Lorsque le comité de démolition accorde l'autorisation de démolition, il peut notamment, et de manière non limitative :

- 1) Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou de l'immeuble patrimonial ou à la réutilisation du sol dégagé, notamment l'obtention préalable d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation en vertu du *règlement sur les permis et certificats* en vigueur avant la délivrance du certificat d'autorisation pour démolition afin de procéder aux travaux de démolition;
- 2) Déterminer les conditions de relogement de tout locataire lorsque l'immeuble ou l'immeuble patrimonial comprend un ou plusieurs logements;
- 3) Exiger qu'une garantie monétaire soit fournie avant la délivrance du certificat d'autorisation pour démolition par l'autorité compétente.

**Article 25 Acquisition d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements**

Une personne qui désire acquérir un immeuble ou un immeuble patrimonial qui comporte un ou plusieurs logements pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir ledit immeuble.

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

**Article 26 Report de la décision**

Le comité de démolition peut reporter le prononcé de sa décision pour permettre à une personne intéressée qui lui a demandé un délai, d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble ou l'immeuble patrimonial et de lui conserver son caractère locatif résidentiel. Le délai accordé à la personne intéressée est d'au plus 2 mois à compter de la fin de l'audition. Le comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

Le comité de démolition peut également décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure dans tout autre cas qu'il juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public, conformément à l'article 13 du présent règlement.

**Article 27 Délai de démolition**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Le comité de démolition ne peut fixer un délai qui est supérieur au délai prévu au règlement sur les permis et certificats de la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines en vigueur.

**Article 28**      **Modification du délai fixé dans la décision**

Le comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé à la décision d'autorisation pour démolition, pourvu qu'une demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

**SECTION 5**      **PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU****Article 29**      **Délai de révision de la décision du comité de démolition**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité de démolition, demander au Conseil municipal de réviser cette décision.

Le Conseil municipal peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du comité de démolition qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du Conseil municipal, y compris un membre du comité de démolition, peut siéger au Conseil municipal pour réviser une décision du comité de démolition.

**Article 30**      **Décision du Conseil**

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

**Article 31**      **Transmission de la décision du comité de démolition à la MRC de Thérèse-De Blainville**

Lorsque le comité de démolition autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Thérèse-De Blainville. Doit également être notifié à la MRC de Thérèse-De Blainville, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil municipal en révision d'une décision du comité de démolition, lorsque le Conseil municipal autorise une telle démolition.

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

**Article 32**      **Pouvoir de désaveu**

Le conseil de la MRC de Thérèse-De Blainville peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité de démolition ou du Conseil municipal.

**Article 33**      **Transmission de la décision de la MRC de Thérèse-De Blainville**

Une résolution prise par la MRC de Thérèse-De Blainville en vertu de l'article 31 est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

**SECTION 6**      **GARANTIE MONÉTAIRE****Article 34**      **Conditions relatives à l'émission du certificat d'autorisation pour démolition**

Une garantie monétaire de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé doit être fournie préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour démolition. Le montant de la garantie relative à l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé est de 5% de la valeur projetée des travaux du programme de réutilisation du sol. Ce montant est un minimum et le comité de démolition peut déterminer un montant supérieur dans sa décision. La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des 60 jours suivant la date de réalisation complète du programme de réutilisation du sol dégagé.

Une garantie monétaire peut aussi être exigée par le comité de démolition préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation pour démolition pour assurer le respect de toute condition qu'il aura fixé lors de sa décision. Le montant, la durée de validité et toutes autres conditions relatives à cette garantie monétaire sont déterminés par le comité de démolition lors de sa décision.



La garantie monétaire est déposée auprès de l'autorité compétente et, au choix du propriétaire, consiste en :

- 1) une lettre de garantie bancaire irrévocable;
- 2) un cautionnement irrévocable d'un assureur détenant un permis d'assureur du Canada et reconnu par l'Autorité des marchés financiers du Québec;
- 3) un chèque certifié ou une traite bancaire.

#### **Article 35 Fin des travaux et remise de la garantie monétaire**

Le requérant avise l'autorité compétente lorsque les travaux sont terminés par écrit. Celle-ci atteste la fin des travaux après avoir constaté qu'ils ont été exécutés en entier, conformément au certificat d'autorisation pour démolition délivré à cet effet, incluant la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé. L'autorité compétente peut exiger du requérant tout document attestant la conformité des travaux, préparé par un professionnel dans le domaine.

Dans le cas où les travaux sont conformes, la garantie monétaire est remise au requérant, au plus tard 30 jours après la constatation, par l'autorité compétente, de l'exécution complète de tous les travaux.

Dans le cas où les travaux sont non conformes, le requérant bénéficie alors d'un délai de 30 jours suivant la réception de l'avis de l'autorité compétente pour entreprendre à ses frais les corrections exigées. Dans l'éventualité où les corrections sont effectuées à l'intérieur de ce délai, l'autorité compétente remet au requérant sa garantie monétaire.

Après ce délai, si les travaux correctifs n'ont pas été entièrement réalisés, le Conseil municipal se réserve le droit de faire modifier et/ou compléter lesdits travaux aux frais du requérant, à l'appui de ladite garantie monétaire

En cas d'insuffisance de la garantie monétaire, la différence entre les frais encourus pour modifier et/ou compléter les travaux et le montant de la garantie monétaire pourront être recouvrée du propriétaire de l'immeuble ou de l'immeuble patrimonial et tout solde ainsi dû sera assimilé à une taxe foncière.

### **SECTION 7 DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION ET DÉLAIS**

#### **Article 36 Délivrance du certificat d'autorisation pour démolition**

Le certificat d'autorisation pour démolition est délivré par l'autorité compétente à la suite de l'approbation de la demande de démolition par le comité de démolition. Les conditions imposées par le comité de démolition sont inscrites au certificat d'autorisation pour démolition et en font partie intégrante.

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 148.0.19 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ni, s'il y a une révision en vertu de ce même article, avant que le Conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation pour démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1) La date à laquelle la MRC de Thérèse-De Blainville avise la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article;
- 2) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 31 du présent règlement.

#### **Article 37 Caducité de la décision du comité de démolition**

La délivrance du certificat d'autorisation pour démolition d'un immeuble ou un immeuble patrimonial doit avoir lieu dans un délai de 6 mois suivant la décision du comité de démolition. Si aucun certificat d'autorisation pour démolition n'est délivré à l'intérieur dudit délai, l'autorisation du comité de démolition devient nulle et sans effet.

**SECTION 8 OBLIGATION POUR UN IMMEUBLE LOCATIF OU UN IMMEUBLE PATRIMONIAL  
LOCATIF****Article 38 Évincement d'un locataire**

Le requérant à qui une autorisation pour 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 3 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation pour démolition.

**Article 39 Indemnité**

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

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement sont payables sur présentations des pièces justificatives.

**CHAPITRE 4 CONTRAVENTION, RECOURS ET PÉNALITÉS****Article 40 Travaux non débutés**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité de démolition, l'autorisation devient nulle et sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, 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.

**Article 41 Travaux non complétés**

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 de l'immeuble ou de l'immeuble patrimonial. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble ou l'immeuble patrimonial, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

**Article 42 Entrave à l'autorité compétente**

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. L'autorité compétente 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, l'autorité compétente doit donner son identité et exhiber le certificat d'autorisation, délivré par la Ville de Sainte-Anne-des-Plaines, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

- 1) quiconque empêche l'autorité compétente 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 de l'autorité compétente, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées au présent article peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

**Article 43      Contravention**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble ou d'un immeuble patrimonial sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ 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.

**Article 44      Reconstitution du bâtiment et contravention**

Lorsqu'une personne procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble ou d'un immeuble patrimonial visé au présent règlement sans autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation pour démolition, cette personne doit le reconstituer.

À défaut par le contrevenant de reconstituer l'immeuble ou l'immeuble patrimonial conformément au présent règlement, le Conseil municipal peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, conformément à l'article 148.0.22 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble ou l'immeuble patrimonial où il était situé, 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 l'immeuble ou l'immeuble patrimonial.

À défaut de se conformer au premier alinéa du présent article, cette personne commet une infraction et est passible, en plus des frais :

- 1) pour une première infraction, d'une amende de 1 000\$ si le contrevenant est une personne physique, et de 2 000\$ si le contrevenant est une personne morale;
- 2) pour toute récidive, d'une amende de 2 000\$ si le contrevenant est une personne physique, et de 4 000\$ si le contrevenant est une personne morale.

**Article 45      Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Calendrier d'adoption :**

Adoption du premier projet, le : 31 janvier 2023

Assemblée publique de consultation, le : 14 février 2023

Adoption du second projet, le : n/a

Avis de motion, le : 31 janvier 2023

Adopté par le Conseil municipal le :

Adopté par la MRC de Thérèse-De Blainville le :

En vigueur le :

\_\_\_\_\_  
Julie Boivin, mairesse

\_\_\_\_\_  
Geneviève Lazure, greffière

