

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MACAMIC**

**Règlement 23-346**

**Règlement régissant la démolition d'immeubles**

Il y aura dispense de lecture, car une copie du projet de règlement a été remise aux membres présents du conseil conformément à l'article 356 de la Loi sur les cités et villes et qu'une copie était disponible pour les citoyens présents.

ATTENDU QUE les modifications apportées à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* par la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (2021, c.10, ci-après appelée « *P.L.69* »);

ATTENDU QUE suivant cette Loi, les municipalités locales ont l'obligation d'adopter un Règlement sur la démolition d'immeubles conformément aux articles 148.0.1 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU QU'UN avis de motion annonçant l'adoption du présent Règlement a été donné lors de la séance du 6 février 2023 et qu'un Projet de règlement a alors été déposé et adopté avec dispense de lecture;

ATTENDU QUE le directeur général et greffier-trésorier mentionne que le présent Règlement a pour objet de régir la démolition d'immeubles sur le territoire de la Municipalité, à l'égard des catégories de bâtiments qui y sont identifiées et de prévoir, notamment, la procédure applicable pour le dépôt et le traitement de demandes de démolition;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Manon Morin, appuyé par la conseillère Laurie Soulard et résolu que le conseil ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit :

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

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

**SECTION I**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**ARTICLE 1 : Territoire**

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

**ARTICLE 2 : Renvoi**

Tous les renvois à un autre règlement s'appliquent aussi à toute modification postérieure de celui-ci.

## **SECTION II**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **ARTICLE 3 : Interprétation**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

#### **ARTICLE 4 : Terminologie**

Les définitions contenues au Règlement de zonage de la Ville de Macamic en vigueur s'appliquent au présent règlement, en les adaptant.

De plus, pour l'application du présent règlement et à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1° « *démolition* » : signifie l'une ou l'autre des actions suivantes :
- a) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures;
  - b) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la superficie d'implantation du bâtiment;
  - c) la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées aux paragraphes a) et b);
- 2° « *immeuble patrimonial* » : un immeuble patrimonial au sens de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- 3° « *logement* » : un logement au sens de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- 4° « *superficie d'implantation* » : superficie extérieure de la projection horizontale d'un bâtiment sur le sol, incluant un garage attenant ou intégré, un abri d'auto dont le toit est intégré à la structure du toit du bâtiment principal ou une véranda recouverte, mais excluant une construction accessoire telle une galerie, un balcon, un porche, un escalier extérieur.

## **SECTION III**

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **ARTICLE 5 : Administration du règlement**

L'application et l'administration du présent règlement est confiée au responsable de l'émission des permis et certificats de la Municipalité.

## **CHAPITRE 2**

### **IMMEUBLES ASSUJETTIS ET INTERDICTION**

#### **ARTICLE 6 : Immeubles assujettis**

Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial.

## **ARTICLE 7 : Interdiction**

Il est interdit de procéder à la démolition d'un immeuble visé à l'article 6 sans que le propriétaire n'ait été autorisé à procéder à sa démolition, conformément au présent règlement et qu'il ait obtenu toute autre autorisation requise par la réglementation d'urbanisme de la Municipalité.

## **ARTICLE 8 : Exclusion**

Malgré les articles 6 et 7, le présent règlement ne s'applique pas :

1° à la démolition ordonnée par un jugement rendu par un tribunal et ayant l'autorité de la chose jugée;

2° La démolition d'un bâtiment qui, en vertu d'une Loi, peut être démoli en raison des risques qu'il présente, notamment en vertu de l'article 40 de la *Loi sur la sécurité incendie* (chapitre S-3.4) ou d'une ordonnance rendue en vertu de l'article 93 de la *Loi sur la sécurité civile* (chapitre S-2.3);

## **CHAPITRE 3**

### **DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE**

#### **SECTION I**

#### **CONTENU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE**

### **ARTICLE 9 : Contenu d'une demande de démolition**

Pour obtenir l'autorisation de démolir un immeuble assujetti au présent règlement, le requérant doit fournir les documents et renseignements suivants, en plus de tout autre document ou renseignement devant être fourni préalablement à la démolition d'un immeuble prévu à la réglementation d'urbanisme :

1° le formulaire de demande d'autorisation fourni par la Municipalité, dûment complété et signé par le propriétaire de l'immeuble ou par son représentant dûment désigné par procuration écrite du propriétaire;

2° des photographies de chaque élévation du bâtiment;

3° des photographies de l'intérieur du bâtiment;

4° des photographies du terrain sur lequel est implanté le bâtiment;

5° un plan ou un croquis illustrant l'implantation du bâtiment (par rapport, entre autres, aux lignes de terrains, aux autres bâtiments et tout autre information de même nature);

6° une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et des photographies présentant le bâtiment depuis sa construction initiale, si de telles photographies sont disponibles;

7° des photographies des immeubles voisins;

8° un énoncé des motifs de la démolition;

9° la description des moyens techniques qui seront utilisés pour procéder à la démolition, au nettoyage et au réaménagement du terrain après la démolition;

10° la date du début des travaux de démolition et la durée de ceux-ci;

11° Le tarif prévu au *Règlement décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Ville de Macamic* de tarification.

De plus, au besoin, les documents suivants pourraient être exigés pour compléter la demande :

12° un rapport d'expertise exposant, notamment au moyen de photographies, l'état du bâtiment, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées;

13° un rapport d'expertise présentant une étude patrimoniale du bâtiment, laquelle détaille l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;

14° un rapport d'expertise décrivant les travaux qui seraient requis pour restaurer le bâtiment et détaillant une estimation de leur coût;

15° le curriculum vitae de l'auteur de chacun des rapports d'expertise prévus aux paragraphes 12° à 14.

16° un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

#### **ARTICLE 10 : Contenu – programme préliminaire de réutilisation du sol**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé prévu au paragraphe 16° de l'article 9 doit minimalement comprendre les documents et renseignements suivants :

1° l'usage projeté de l'immeuble;

2° une description sommaire des interventions projetées, incluant l'implantation, le cas échéant, de la construction projetée, son architecture, l'aménagement du terrain et la valeur estimée des interventions;

3° une ou des esquisses préliminaires;

4° un échéancier de réalisation;

5° une estimation préliminaire des coûts de réalisation.

## **SECTION II**

### **AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN BÂTIMENT COMPORTANT AU MOINS UN LOGEMENT**

#### **ARTICLE 11 : Avis aux locataires**

En plus des documents et informations prévus à la section I, lorsque le bâtiment faisant l'objet de la demande comporte au moins un logement, le requérant doit également fournir, avec sa demande, une preuve d'envoi à chacun des locataires d'un avis annonçant la demande de démolition de l'immeuble.

## **CHAPITRE 4**

### **ÉTUDE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE**

## **SECTION I**

### **CONSEIL**

#### **ARTICLE 12 : Fonctions du conseil**

Conformément au 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le conseil s'attribue les fonctions conférées au comité par le chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

## **SECTION II**

### **PROCÉDURE**

#### **ARTICLE 13 : Avis public**

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

Le directeur général et greffier-trésorier doit également, sans délai, faire publier un avis public de la demande.

Tout avis visé au présent article doit reproduire le 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

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

#### **ARTICLE 14 : Opposition**

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

Le directeur général et greffier-trésorier transmet au demandeur, avant le début de l'étude de la demande de démolition, une copie de toute opposition écrite reçue.

## **ARTICLE 15 : Intervention**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général et greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de 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 conseil estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## **SECTION III**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE**

#### **ARTICLE 16 : Critères - démolition**

Le conseil fait l'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en considérant les critères suivants :

- 1° l'état de l'immeuble;
- 2° la valeur patrimoniale de l'immeuble, incluant l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- 3° l'évolution du bâtiment depuis sa construction initiale;
- 4° la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 5° le coût de sa restauration;
- 6° la possibilité de restaurer et conserver le bâtiment;
- 7° l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 8° lorsque le bâtiment comprend au moins un logement, le préjudice causé au locataire et les effets sur les besoins en matière de logement sur le territoire de la Municipalité.

## **SECTION IV**

### **DÉCISION DU CONSEIL**

#### **ARTICLE 17 : Conditions générales d'autorisation**

Le conseil autorise la démolition d'un immeuble si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1° la demande est accompagnée des documents et renseignements exigés à ce règlement;
- 2° le tarif pour le dépôt de la demande a été payé;
- 3° il est convaincu de l'opportunité de la démolition de l'immeuble selon les critères d'évaluation prévus à la section III.

#### **ARTICLE 18 : Garanties financières**

Lorsque le conseil exige une garantie financière, comme condition d'autorisation de démolition ou de réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être conforme aux conditions suivantes, en plus de toute autre condition que peut fixer le conseil pour assurer le respect de toute condition qu'il fixe :

- 1° elle doit prendre la forme d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière faisant affaire au Canada;
- 2° elle doit être d'une durée suffisante pour couvrir la durée de réalisation des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé, le cas échéant.

#### **ARTICLE 19 : Conditions**

Le conseil peut, lorsqu'il accorde une autorisation :

- 1° imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé dont, notamment, l'obligation pour le propriétaire d'obtenir un permis de construction ou tout autre autorisation requise pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé avant que l'autorisation pour la démolition ne soit accordée;
- 2° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande soit faite avant l'expiration de ce délai.

#### **ARTICLE 20 : Décision**

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

#### **ARTICLE 21 : MRC**

Lorsque le conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

L'avis prévu au 1<sup>er</sup> alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du conseil.

#### **ARTICLE 22 : Certificat d'autorisation**

Dans le cas visé à l'article 21, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus tardive des dates suivantes :

1° la date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de l'article 148.0.20.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

### **CHAPITRE 5**

#### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

##### **SECTION I**

##### **APPLICATION**

#### **ARTICLE 23 : Visites**

Tout fonctionnaire, employé ou représentant de la Municipalité désigné pour l'application d'une loi ou d'un règlement, est autorisé à visiter et à examiner, entre 7h00 et 19h00, toute propriété mobilière ou immobilière, pour constater si le règlement est respecté, pour y prélever des échantillons, installer des appareils de mesure et procéder à des analyses.

Les fonctionnaires, employés ou représentants de la Municipalité doivent, sur demande, s'identifier et fournir les motifs de leur demande d'accès.

Le fait d'incommoder, d'injurier, d'interdire ou d'empêcher de quelque manière l'accès à tout fonctionnaire, employé ou représentant ou d'y faire autrement obstacle est prohibé.

Le présent article n'a pas pour effet de restreindre les pouvoirs de vérification et d'inspection prévus à l'article 148.0.23 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

##### **SECTION II**

#### **INFRACTIONS ET PEINES**

#### **ARTICLE 24 : Infraction - généralités**

Sous réserve des articles 25 et 26, quiconque contrevient à ce règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais :

1° pour une première infraction, d'une amende de 100 \$ à 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 200 \$ à 2 000 \$ s'il est une personne morale;

2° pour toute récidive, d'une amende de 200 \$ à 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 400 \$ à 4 000 \$ s'il est une personne morale.



## **ARTICLE 25 : Protection – employés de la Municipalité**

Quiconque incommode, injurie, interdit ou empêche de quelque manière l'accès à tout fonctionnaire, employé ou représentant ou y fait autrement obstacle est passible d'une amende de 500 \$.

## **ARTICLE 26 : Infractions particulières – démolition et non-respect des conditions**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et 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 27 : Reconstitution d'un immeuble**

Le conseil peut obliger une personne contrevenant à l'article 7 à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon 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 le terrain.

## **ARTICLE 28 : Infractions - tiers**

Toute personne qui conseille, encourage, ordonne ou incite une autre personne à faire une chose qui constitue une infraction ou qui commet ou omet de faire une chose qui a pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction, commet elle-même l'infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant, que celui-ci ait été ou non poursuivi ou déclaré coupable.

## **ARTICLE 29 : Personne morale**

Lorsqu'une personne morale commet une infraction au règlement, tout administrateur, sociétaire, fonctionnaire, représentant, employé ou agent de cette personne, qui a autorisé ou prescrit l'accomplissement de l'infraction ou qui y a consenti, acquiescé ou participé, est réputé être partie à l'infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour la personne morale, que celle-ci ait été ou non poursuivie ou déclaré coupable.

## **ARTICLE 30 : Infraction continue**

Si une infraction au règlement se continue, elle constitue, pour chaque jour, une nouvelle infraction.

## **ARTICLE 31 : Recours civils**

La Municipalité peut, malgré toute poursuite pénale, exercer tous les recours nécessaires pour faire respecter le règlement.

**ARTICLE 32 : Constat d’infraction**

Le directeur-général et greffier-trésorier est autorisé à délivrer, au nom de la Municipalité, tout constat visé aux articles 24, 25 et 26 pour toute infraction au présent règlement.

**CHAPITRE 6**  
**DISPOSITION FINALE**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ.

\_\_\_\_\_  
Lina Lafrenière  
Mairesse

\_\_\_\_\_  
Joelle Rancourt  
Adjointe à la direction générale et  
greffière-trésorière adjointe

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 6 février 2023  
Adoption du projet de règlement : 6 février 2023  
Avis annonçant la consultation publique : 15 février 2023  
Consultation publique : 28 février 2023  
Adoption du règlement : 6 mars 2023  
Transmission à la MRC : 9 mars 2023  
Certificat de conformité – MRC : 17 mars 2023  
Avis d'entrée en vigueur : 17 mars 2023

---

**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je soussignée greffière-trésorière adjointe de la Ville de Macamic, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié le règlement ci-dessus dans le journal Le Citoyen, édition du 5 avril 2023 et conformément au règlement 18-258 de la Ville de Macamic, le 24 mars 2023, soit :

Site internet de la Ville de Macamic  
Bureau municipal de la Ville de Macamic  
Bureau de poste - Secteur Colombourg

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 24 mars 2023.

Joëlle Rancourt  
Greffière-trésorière adjointe