

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC PONTIAC
MUNICIPALITÉ DE BRISTOL

Démolition d'immeuble et la protection du patrimoine

RÈGLEMENT No. 318

ATTENDU QUE la Municipalité doit en vertu des articles 148.0.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) et des articles 141 et 142 de la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ, c. P-9.002) adopter un règlement concernant la démolition d'immeubles;

ATTENDU QUE le projet de Loi n° 69 intitulée Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives, est entrée en vigueur le 1er avril 2021;

ATTENDU QU'en vertu du projet de Loi n° 69, la Municipalité doit assurer la protection des immeubles patrimoniaux;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite protéger les bâtiments et site pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale;

ATTENDU QU'en vertu du projet de Loi n° 69, la MRC de Pontiac doit réaliser, d'ici le 1er avril 2026, un inventaire des immeubles et sites patrimoniaux présent sur le territoire;

ATTENDU QU'en vertu du projet de Loi n° 69, la Municipalité doit transmettre au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention de délivrer un permis de démolition d'un immeuble construit avant 1940, et ce, tant et aussi longtemps que l'inventaire des immeubles et sites patrimoniaux de la MRC ne sera pas adopté;

ATTENDU QU'il est requis pour le conseil municipal de se doter d'un comité de démolition de façon à pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1);

ATTENDU QU' avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil tenu le 6 mars 2023.

PAR CONSÉQUENT, il est proposé et résolu unanimement que le règlement suivant soit adopté le 3 avril 2023.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	1
1.1	Titre du règlement	1
1.2	Objectifs	1
1.3	Territoire assujetti	1
1.4	Lois et autres règlements	1
1.5	Interprétation du texte	1
1.6	Annexes	2
1.7	Tableaux, graphiques et symboles	2
1.8	Unités de mesure	2
1.9	Renvois	2
1.10	Validité	3
1.11	Terminologie	3
1.12	Administration et application du règlement	4
1.13	Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné	4
1.14	Contraventions, sanctions, recours et poursuites	4
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS RELATIVES AU COMITÉ DE DÉMOLITION	5
2.1	Mandat du comité	5
2.2	Formation du comité	5
2.3	Durée du mandat	5
2.4	Démission, incapacité ou conflit d'intérêt	5
2.5	Quorum	6
2.6	Présidence	6
2.7	Personnes-ressources	6
2.8	Secrétaire	6
2.9	Séance du comité	7
2.10	Convocation	7
2.11	Droit de vote	7
2.12	Procès-verbaux	7

CHAPITRE 3	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	8
3.1	Interdiction de démolir	8
3.2	Exception	8
3.3	Dépôt de la demande	9
3.4	Contenu de la demande	9
3.5	Frais d'étude	10
3.6	Demande complète	10
CHAPITRE 4	ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PAR LE COMITÉ	11
4.1	Affichage et avis public	11
4.2	Critères d'évaluation de la demande	11
4.3	Séance publique	12
4.4	Possibilité d'acquisition de l'immeuble	13
CHAPITRE 5	DÉCISION DU COMITÉ	13
5.1	Décision	13
5.2	Conditions	13
CHAPITRE 6	RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ	14
6.1	Délai de révision	14
6.2	Décision du conseil	14
6.3	Pouvoir de désaveu de la MRC	14
CHAPITRE 7	ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	15
7.1	Délai pour l'émission du certificat	15
7.2	Validité du certificat d'autorisation de démolition	16
CHAPITRE 8	DISPOSITIONS FINALES	16
8.1	Contraventions et pénalités	16
8.2	Pénalités particulières relatives à la visite des lieux	16
8.3	Entrée en vigueur	17

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement # 318 Démolition d'immeuble et protection du patrimoine ». L'interprétation et les règles administratives du présent règlement sont définies dans le Règlement d'*administration et d'interprétation des règlements d'urbanisme* en vigueur.

1.2 OBJECTIFS

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles et à protéger les immeubles patrimoniaux conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) et à la Loi 69 intitulée Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives.

1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

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

1.4 LOIS ET AUTRES RÈGLEMENTS

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.

1.5 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, 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.
3. Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire;
4. L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
5. Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
6. Lorsqu'une disposition du présent règlement se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement municipal ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

1.6 ANNEXES

Toute annexe jointe au présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

1.7 TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES

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

1.8 UNITÉS DE MESURE

Toutes les dimensions et mesures employées dans le règlement sont exprimées conformément au système international d'unités (S.I.).

1.9 RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.10 VALIDITÉ

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa de sorte que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou venait à être déclaré nul par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

1.11 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, les mots et expressions qui suivent ont le sens suivant :

« **Comité** » signifie le comité de démolition constitué conformément au présent règlement;

« **Conseil** » signifie le conseil municipal de la municipalité de Bristol;

« **Démolition** » signifie une intervention qui entraîne la destruction de plus de 50% du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, inclus aussi son déplacement ou son déménagement.

« **Immeuble** » signifie un bâtiment, construction ou ouvrage à caractère permanent et tout ce qui en fait partie intégrante.

« **Immeuble patrimonial** » un immeuble patrimonial peut être l'un ou l'autre des immeubles suivants ou une combinaison de ces immeubles :

- Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002);
- Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002);
- Un immeuble inscrit dans l'inventaire patrimonial de la MRC du Pontiac, prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ, c. P-9.002);

« **Requérant** » signifie le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de permis de démolition ou son représentant dûment autorisé. .

« **Sol dégagé** » signifie l'emplacement du terrain libéré où se situait l'immeuble démolé.

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout autre mot ou expression a le sens qui lui est attribué au Règlement d'*administration et interprétation des règlements d'urbanisme* en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

1.12 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration, l'application et la surveillance du présent règlement relève de tout fonctionnaire désigné nommé par résolution du Conseil. L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

1.13 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont ceux qui lui sont attribués au règlement d'*administration et d'interprétation des règlements d'urbanisme* en vigueur.

1.14 CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES

Commet une infraction toute personne physique ou morale qui ne se conforme pas à une disposition du présent règlement. Lorsqu'une infraction au présent règlement est constatée, l'officier municipal peut envoyer à la personne concernée tout avis écrit ou ordre nécessaire pour l'en informer. Les dispositions relatives à une contravention, une sanction, un recours ou une poursuite judiciaire à l'égard du règlement sont celles prévues au Règlement d'*administration et d'interprétation des règlements d'urbanisme* en vigueur et celle prévu au chapitre 8 du présent règlement.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS RELATIVES AU COMITÉ DE DÉMOLITION

2.1 MANDAT DU COMITÉ

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;

2.2 FORMATION DU COMITÉ

Le conseil doit constituer un comité, nommé comité de démolition, ayant pour fonctions d'évaluer les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

Ce comité est formé de trois membres parmi les membres du conseil et désignés par ces derniers. Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du Comité.

Le conseil peut également, par résolution, s'attribuer les fonctions conférées au comité par le présent règlement.

2.3 DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un (1) an et il est renouvelable.

2.4 DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊT

Le mandat d'un membre du comité cesse dans les cas suivants :

- a) s'il cesse d'être membre du conseil;

- b) s'il est temporairement incapable d'agir ou refuse de remplir ses fonctions;
- c) s'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans la demande dont est saisi le Comité,
- d) s'il change de statut et devient un employé municipal ou un non résident.

Dans ce cas le Conseil peut nommer par résolution un autre membre pour terminer la durée du mandat du poste devenu vacant, 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.

2.5 QUORUM

Le quorum des séances du Comité est de deux membres ou par la majorité des membres présent.

Les décisions sont prises à la majorité des voix, chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

2.6 PRÉSIDENCE

Le président du Comité est nommé parmi les membres du comité par résolution du Conseil sur la suggestion des membres. La durée du mandat du président est d'une année. Le président dirigera les délibérations du Comité, le représentera au besoin, en dehors de ses assemblées. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres pourront, pour cette assemblée, nommer l'un d'entre eux.

2.7 PERSONNES-RESSOURCES

Le comité peut s'adjoindre toute « personne-ressource » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, lesquelles n'ont pas de droit de vote.

2.8 SECRÉTAIRE

Le directeur général agit à titre de secrétaire du Comité, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du Comité après chaque réunion, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du comité.

2.9 SÉANCE DU COMITÉ

Les séances du comité sont publiques.

2.10 CONVOCATION

Toute séance du comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du comité au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Le comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes d'autorisation de démolition sont déposées à la Municipalité.

2.11 DROIT DE VOTE

Tous les membres du Comité ont un droit de vote. Chaque membre dispose d'un seul vote. Les personnes-ressources et le maire n'ont pas de droit de vote.

2.12 PROCÈS-VERBAUX

Les études, recommandations et avis du Comité sont sous forme de rapport écrit signé par le secrétaire et le président ou par leurs remplaçants.

CHAPITRE 3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

3.1 INTERDICTION DE DÉMOLIR

La démolition d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité de Bristol est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet conformément au présent règlement.

3.2 EXCEPTION

Sauf pour un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, ne sont pas soumises à l'application du présent règlement, les demandes de démolition suivantes :

- 1) une démolition d'un bâtiment temporaire tel que défini dans le règlement d'*administration et interprétation des règlements d'urbanisme* en vigueur;
- 2) la démolition d'un bâtiment secondaire tel que défini dans le règlement d'*administration et interprétation des règlements d'urbanisme* en vigueur ;
- 3) la démolition d'un bâtiment de ferme tel que défini dans le règlement d'*administration et interprétation des règlements d'urbanisme*;
- 4) La démolition d'une maison mobile, roulotte ou d'un camp de chasse tel que défini dans le règlement d'*administration et interprétation des règlements d'urbanisme*;
- 5) une démolition exigée par la Municipalité, d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme ou la démolition d'un bâtiment pour lequel une ordonnance de démolition a été rendu par un tribunal compétent;
- 6) 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;
- 7) une démolition d'un immeuble appartenant à la Municipalité ou pour de réaliser un projet à des fins municipal ou un projet d'infrastructure ou d'utilité publique;
- 8) la démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique ou de salubrité.

Le fait que l'immeuble ne soit pas assujéti au présent règlement en vertu de l'article 3.2. ne dispense pas le requérant de l'obligation d'obtenir un permis de démolition nécessaire avant de procéder à la démolition d'un bâtiment tel que défini dans le règlement d'administration et interprétation des règlements d'urbanisme en vigueur.

3.3 DÉPOT DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition doit être soumise sur le formulaire prévu à cette fin par le propriétaire du bâtiment à démolir, ou par son mandataire désigné. La demande doit être remise au fonctionnaire désigné.

3.4 CONTENU DE LA DEMANDE

Toute demande de démolition d'un bâtiment doit être accompagnés des documents requis pour l'obtention d'un permis de démolition tel que prescrit au *Règlement sur l'administration de la réglementation d'urbanisme* de la municipalité du formulaire de demande rempli et signé.

Pour les démolitions de bâtiments assujéti au présent règlement la demande doit aussi être accompagnée des documents suivants pertinents à la prise de décision du Comité de démolition :

- a) l'occupation et l'usage actuelle du bâtiment ou s'il est vacant la date depuis laquelle il est vacant;
- b) des photographies de l'intérieur et l'extérieur du bâtiment faisant l'objet de la demande;
- c) des photographies du terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande est situé;
- d) les motifs qui justifient la démolition;
- e) l'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction, le cas échéant,
- f) une description des méthodes de démolition et de gestion des résidus de construction qui seront mises en place;
- g) si l'immeuble comporte des unités de logements le requérant doit fournir leur nombre, l'état de l'occupation au moment de la demande et les mesures prévues

pour relocaliser les locataires. Une preuve que les locataires ont été informés du dépôt d'une demande de démolition doit aussi être fournis;

- h) Le projet de réutilisation des sols dégagé, incluant une brève description de l'utilisation projeté du terrain, un plan d'implantation et un plan de construction préliminaire pour le bâtiment et/ou l'aménagement projeté et un échancier des travaux;
- i) Dans le cas d'une demande de démolition d'un immeuble patrimonial, la demande doit aussi être accompagnées d'un rapport préparé et signé par un professionnel en architecture ou ingénierie ou une personne compétente en la matière, décrivant en détails l'état du bâtiment et démontrant 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 restauration du bâtiment;

- j) Tout autre document jugé nécessaire par le Comité pour l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.

3.5 FRAIS D'ÉTUDE

Les frais d'étude d'une demande d'autorisation de démolition qui doit être soumise à l'étude du Comité de démolition sont de 500,00\$, pour couvrir les frais d'étude et de publication d'avis public. Ces frais sont non remboursables, peu importe la décision du Comité.

3.6 DEMANDE COMPLÈTE

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études ont été acquittés.

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande peut exiger que le requérant fournisse toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque la vérification de la demande est terminée, la demande est transmise au Comité de démolition.

CHAPITRE 4 ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION PAR LE COMITÉ

4.1 AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC

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

- Faire afficher, sur le bâtiment visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants ;
- Faire publier un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Municipalité.

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

1. la date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;
2. l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;
3. le texte suivant :

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

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

4.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

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

- lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial, consulter le conseil local du patrimoine si la Municipalité est dotée d'un tel conseil existe;

- consulter s'il l'estime opportun le comité consultatif d'urbanisme;
- considérer les oppositions reçues;

Le comité doit évaluer la demande de démolition selon les critères suivant :

1. l'état général de l'immeuble visé par la demande;
2. la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique de l'immeuble visé dans la demande et de la qualité de vie du voisinage;
3. le coût de restauration pour une immeuble patrimonial;
4. la valeur historique ou patrimoniale de l'immeuble, le cas échéant, incluant sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et sa contribution à un ensemble à préserver ;
5. l'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité au règlement en vigueur;
6. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements: le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
7. tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

4.3 SÉANCE PUBLIQUE

Les séances du Comité de démolition sont publiques, dans le cas d'un immeuble patrimonial elles doivent comprendre une audition publique. Lors de cette séance :

1. Le Comité explique l'objet de la séance et son déroulement;
2. Le requérant de la demande d'autorisation ou le fonctionnaire désigné en l'absence du requérant, explique les motifs de la demande, les conclusions des rapports soumis ainsi que l'utilisation projeté des sols dégagés;
3. Toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition écrite;
4. Le Comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole ;
5. En huit clos, le Comité poursuit l'étude de la demande.

4.4 POSSIBILITÉ D'ACQUISITION DE L'IMMEUBLE

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 Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier de la Municipalité 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 Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte l'énoncé de sa décision et accorde un délai d'au plus deux (2) mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter la décision pour ce motif qu'une seule fois.

CHAPITRE 5 DÉCISION DU COMITÉ

5.1 DÉCISION

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique. La décision du Comité doit être motivée. Le comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt de l'opinion publique.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun, ou s'il juge nécessaire que le requérant fournisse, à ses frais, toute précision supplémentaire, information ou rapport professionnel.

La décision doit être transmise sans délai à toute parties en cause par courrier recommandé.

5.2 CONDITIONS

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation des sols dégagés. Il peut également fixer les délais dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris

et terminés. Il peut aussi déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou des logements.

Dans le cadre d'une autorisation de démolition d'un bâtiment comprenant au moins un logement, accordée à un propriétaire, celui-ci doit se référer à la Régie du logement afin de connaître les conditions qui s'appliquent à l'éviction et à l'indemnisation des locataires.

La municipalité exige pour toute démolition de bâtiment que tous les résidus de démolition soient ramassés, triés et disposés vers un centre de tri qui les acceptent, et ce avant la date d'échéance du permis de démolition.

CHAPITRE 6 RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

6.1 DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit et transmise à la Municipalité au plus tard le trentième jour suivant celui de la décision rendue.

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.

6.2 DÉCISION DU CONSEIL

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

La décision du Conseil est sans appel. La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

6.3 POUVOIR DE DÉSARRETOUR DE LA MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision tel que défini à l'article 6.1, un avis de sa décision doit être

envoyé sans délai à la MRC de Pontiac. En tel avis doit aussi être envoyé à la MRC, si le Conseil approuve la démolition à la suite d'une révision d'une décision du Comité.

L'avis envoyé à la MRC doit être 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 Comité ou du Conseil. Une résolution prise par la MRC doit être motivée et une copie transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

CHAPITRE 7 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un permis de démolition conformément au règlement d'urbanisme en vigueur.

7.1 DÉLAI POUR L'ÉMISSION DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu au chapitre 6.

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

Lorsque le chapitre 6 concernant la décision relative à un immeuble patrimonial 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 de son pouvoir de désaveu;
2. l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 6.3. du présent règlement.

7.2 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DEMOLITION

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de reconstruction et/ou de réutilisation des sols doivent être entrepris et terminés. Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est nulle et sans effet.

Néanmoins, le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

CHAPITRE 8 DISPOSITIONS FINALES

8.1 CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

Sans préjudices aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir obtenu au préalable une autorisation de démolition 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.

8.2 PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

De plus, 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 désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

8.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

DONNÉ À BRISTOL, QUÉBEC ce 3 avril 2023.


.....
Brent Orr,
Maire


.....
Christina Peck,
Directrice générale

Date de l'adoption du projet de règlement : 2023-03-06
Date de l'adoption du règlement : 2023-04-03.
Date de la réception du certificat de conformité : non applicable