
**RÈGLEMENT NUMÉRO 694 -
RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE
SUR LE TERRITOIRE DE LA
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER**

CONSIDÉRANT QUE le territoire de la municipalité comporte un cadre bâti dont la protection et la mise en valeur des éléments les plus significatifs nécessitent une attention particulière;

CONSIDÉRANT QU' en vertu de l'article 148.0.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c. A-19.1), la municipalité est tenue d'adopter et de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeuble sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (Projet de loi 69) est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2021;

CONSIDÉRANT QUE l'article 137 de cette loi exige l'adoption par la municipalité d'un règlement relatif à la démolition d'immeubles, incluant les immeubles patrimoniaux tels que définis à l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, et ce, au plus tard le 1^{er} avril 2023;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné conformément à l'article 445 du Code municipal (chapitre C-27.1) et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance du Conseil municipal du 6 mars 2023;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité est régie par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et que le présent règlement est adopté conformément aux dispositions de cette loi;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR la conseillère **Hélène Bédard** **ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ QUE** le règlement numéro 694 intitulé : "Démolition d'immeuble sur le territoire de la municipalité d'Ascot Corner" soit adopté comme suit :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1.1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 1.2 TITRE

Le présent règlement porte le numéro 694 et peut être cité sous le titre « *Règlement relatif à la démolition d'immeuble sur le territoire de Municipalité d'Ascot Corner* ».

ARTICLE 1.3 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à régir la démolition d'immeuble sur le territoire de la municipalité d'Ascot Corner conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

ARTICLE 1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité d'Ascot Corner.

ARTICLE 1.5 PERSONNES ASSUJETTIES

Les dispositions contenues à l'intérieur du présent règlement s'appliquent aux particuliers comme aux personnes de droit public ou privé.

ARTICLE 1.6 LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou règlement dûment adopté par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Québec.

ARTICLE 1.7 RENVOIS

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

ARTICLE 1.8 VALIDITÉ

Le conseil de la municipalité d'Ascot Corner adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa de manière à ce que si une de ses composantes était ou devait être déclarée nulle par un tribunal, les autres dispositions du présent règlement demeurent en vigueur et continuent de s'appliquer.

ARTICLE 1.9 INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI

L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Haut-Saint-François est annexé au présent règlement en tant qu'annexe 1 pour en fait partie intégrante.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 2.1 PRINCIPE D'INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les titres, tableaux, croquis et symboles utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis, symboles et le texte à proprement dit, c'est le texte qui prévaut.

L'emploi des verbes au présent inclut le futur et vice versa.

Le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins que le contexte n'implique clairement qu'il ne peut en être ainsi.

Le genre masculin comprend les deux sexes, à moins que le contexte n'indique le contraire.

L'emploi du mot « DOIT » indique une obligation absolue; le mot « PEUT » conserve un sens facultatif.

Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

ARTICLE 2.2 RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

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

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement d'urbanisme, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

ARTICLE 2.3 UNITÉ DE MESURE

Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées selon le système international (SI).

ARTICLE 2.4 TERMINOLOGIE

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels, sauf ceux qui sont définis au règlement de zonage de la municipalité en vigueur, ces définitions faisant partie intégrante du présent règlement.

Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« **Comité** » : Le comité de démolition constitué en vertu de l'article 3.7 du présent règlement.

« **Conseil** » : Conseil municipal de la municipalité d'Ascot Corner.

« **Déconstruction** » : L'action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

« **Démolition** » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

« **Immeuble patrimonial** » : 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 cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel.

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

« **MRC** » : La municipalité régionale de comté du Haut-Saint-François.

« **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (PPRSD)** » : L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démolé. Une demande de permis de construction déposée conjointement avec la demande de démolition peut faire office de PPRSD si les documents déposés dans le cadre de cette demande de permis de construction correspondent aux documents et renseignements minimaux prévus au présent règlement et au règlement sur les permis et certificats en vigueur.

« **Municipalité** » : La municipalité d'Ascot Corner.

« **Valeur patrimoniale** » : Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

1. Les immeubles cités et classés conformément à la Loi sur le patrimoine culturel;
2. Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada;
3. Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec;
4. Les immeubles identifiés dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Haut-Saint-François.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Section 1 Fonctionnaire désigné

ARTICLE 3.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement reviennent à l'officier municipal et au directeur de l'urbanisme et de l'environnement de la municipalité d'Ascot Corner, nommés fonctionnaires

désignés au présent règlement. Ceux-ci peuvent être assistés dans leurs fonctions d'un ou de plusieurs officiers adjoints qui peuvent exercer les mêmes pouvoirs.

ARTICLE 3.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné à l'application du présent règlement sont définis au règlement des permis et certificats en vigueur.

Entre autres, le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

ARTICLE 3.3 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT D'UN IMMEUBLE

Le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble a l'obligation de laisser pénétrer le fonctionnaire désigné sur le lieu de la démolition, le cas échéant, afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité et au présent règlement.

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 de démolition.

Section 2 Sanctions

ARTICLE 3.4 INFRACTIONS ET PEINES

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou ne respecte pas une condition imposée par la résolution accordant l'autorisation de démolition est passible des amendes suivantes :

1. Pour une première infraction, d'une amende de 25 000 \$ à 50 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000\$ à 100 000\$ s'il est une personne morale;
2. Pour toute récidive, d'une amende de 50 000 \$ à 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000 \$ à 250 000 \$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions imposées par la résolution accordant l'autorisation de démolition commet une infraction et est passible des amendes suivantes :

1. Pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 200 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;
2. Pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

De plus, est passible d'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 500 \$, quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

ARTICLE 3.5 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que toute personne peut être condamnée à payer en vertu du présent règlement, quiconque ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation de démolition en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour toute personne, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de cette dernière ou 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.

Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain et assimilés à une taxe foncière et recouvrables de la même manière.

ARTICLE 3.6 AUTRES RECOURS

En plus des recours par action pénale, la municipalité peut exercer tous les autres recours nécessaires pour faire observer les dispositions du présent règlement, et ce, devant les tribunaux appropriés.

Section 3 Comité de démolition

ARTICLE 3.7 FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Conseil constitue un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil. La durée du mandat des membres du Comité est d'un (1) an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

ARTICLE 3.8 INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS

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 3.9 PRÉSIDENT

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, un président. Le président du comité ouvre et clôt la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

ARTICLE 3.10 SECRÉTAIRE

Le fonctionnaire désigné ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

ARTICLE 3.11 MANDAT

Le mandat du Comité consiste à :

1. Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
2. Approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
3. Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
4. Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

ARTICLE 3.12 SÉANCE

Les séances du Comité sont publiques, mais ses délibérations sont tenues à huis clos. Les décisions du Comité sont rendues publiques.

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.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

CHAPITRE 4 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Section 1 Obligation

ARTICLE 4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble assujéti, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du Comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé par le Comité ne dégage pas le propriétaire de cet immeuble ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement des permis et certificats en vigueur.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles assujétis peut être exemptée de l'autorisation du Comité tel qu'il est prescrit à l'article 4.3 du présent chapitre.

ARTICLE 4.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un immeuble construit avant 1940;
3. Un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Haut-Saint-François annexé au présent règlement en tant qu'annexe 1.
4. Un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs de PIIA;
5. Les immeubles d'intérêt historique identifiés au plan d'urbanisme de la municipalité en vigueur.
6. Un bâtiment principale situé sur la rue Principale entre la route 112 et la rue Bastonnais.

ARTICLE 4.3 EXCEPTIONS

Ce présent article ne peut en aucun cas s'appliquer à l'égard d'un immeuble patrimonial tel que défini au présent règlement.

À l'exception du paragraphe précédent, malgré les articles 4.1 et 4.2, n'est pas assujéti à une autorisation du Comité :

1. Un bâtiment principal dont la démolition est exigée par la municipalité dans le cadre de l'application d'un règlement municipal relatif à la salubrité ou aux nuisances;
2. Un bâtiment construit à l'encontre des règlements d'urbanisme dont la démolition est exigée par la municipalité;
3. Un bâtiment visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
4. Un bâtiment principal ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre;
5. Un bâtiment qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux.

La démolition d'un immeuble visé aux paragraphes 1 à 5 demeure toutefois assujéti à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément à la réglementation municipale et aux lois applicables en vigueur.

Section 2 Procédure applicable au dépôt d'une demande

ARTICLE 4.4 DÉPÔT D'UNE DEMANDE ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX EXIGÉS

Une demande visant la démolition d'un immeuble assujéti en vertu de l'article 4.2 du présent règlement doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé au fonctionnaire désigné sur le formulaire fourni par la municipalité. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé et accompagné des renseignements énumérés au présent article, en plus des documents requis pour une demande de certificats d'autorisation de démolition prescrits au règlement des permis et certificats :

1. Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
2. L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
3. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
4. Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant en plus d'un rapport réalisé par un professionnel compétent en la matière décrivant les motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration incluant les coûts de restauration de l'immeuble;
5. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants);
6. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
7. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a) une déclaration indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de l'intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité;
 - b) les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire.
8. La description des méthodes de démolition ou de déconstruction et de disposition des matériaux;
9. La démonstration de la gestion des matériaux de démolition par le dépôt d'un plan de gestion des résidus incluant la destination et le mode de traitement;
10. Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;
11. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
12. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents prévus à l'article 4.6 du présent règlement, lorsque requis par le Comité;
13. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

ARTICLE 4.5 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

En plus des renseignements et documents exigés en vertu de l'article 4.4 du présent règlement, le requérant doit également fournir les documents suivants lorsque la demande porte sur un immeuble patrimonial ou un immeuble identifié dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Haut-Saint-François :

1. Une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, sa valeur architecturale, son degré d'authenticité et d'intégrité et sa représentativité d'un courant architectural particulier ainsi que sa contribution à un ensemble à préserver.

Le signataire de cette étude doit être une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

2. Dans le cas d'une démolition partielle, un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leur coût, réalisé par un professionnel compétent en la matière.

ARTICLE 4.6 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Lorsqu'exigé par le Comité, le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

1. L'usage projeté sur le terrain;
2. Le cas échéant, un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
3. Un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée;
4. Les plans de construction sommaires. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;
5. Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
6. L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

ARTICLE 4.7 TARIFS

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition par le Comité sont de 400\$.

À ces frais s'ajoute les coûts de publication et d'affichage demandés à l'article 4.10 de ce présent règlement, ces frais devront être acquittés avant l'émission du certificats de démolition.

Dans tous les cas, ces frais sont non remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires pour l'obtention d'un certificat d'autorisation de démolition prévus au Règlement des permis et certificats en vigueur.

Section 3 Cheminement d'une demande d'autorisation

ARTICLE 4.8 EXAMEN DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

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

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

ARTICLE 4.9 TRANSMISSION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION AU COMITÉ

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les trente (30) jours suivant sa réception, accompagnée de tous les renseignements et documents exigés.

ARTICLE 4.10 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande. 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. La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;

3. Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier ou au secrétaire-trésorier de la municipalité.

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.

L'affichage de l'avis public sur l'immeuble visé ne s'applique pas dans le cas d'une demande d'autorisation de démolition visant un immeuble autre que patrimonial. Dans un tel cas, les modalités de publication et d'affichage de l'avis public sont celles édictées par la loi régissant la municipalité ou le règlement déterminant les modalités de publication des avis publics en vigueur.

ARTICLE 4.11 AVIS AUX LOCATAIRES

Lorsque l'immeuble visé est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble. Le requérant doit fournir au Comité, avant la tenue de la séance du Comité, la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article. Le Comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

Le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.

ARTICLE 4.12 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR L'IMMEUBLE

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition 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 ou secrétaire-trésorier 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 le prononcé 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 le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

ARTICLE 4.13 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ

Le Comité étudie la demande de démolition d'un immeuble en tenant compte des critères applicables au chapitre 5 du présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par le fonctionnaire désigné.

Le Comité peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou du fonctionnaire désigné. Il peut également demander à entendre le requérant.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

1. Consulter le comité consultatif d'urbanisme lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial;
2. Considérer les oppositions reçues.

Le Comité peut également consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où ce dernier le juge opportun.

ARTICLE 4.14 DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en fonction des critères applicables au chapitre 5 du présent règlement. La décision du Comité doit être motivée.

ARTICLE 4.15 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

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

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. Exiger la réalisation et le dépôt de l'étude visée au premier paragraphe du premier alinéa de l'article 4.5 du présent règlement dans le cas d'une demande visant un immeuble autre que patrimonial;
3. 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;
4. Exiger que le propriétaire fournisse au fonctionnaire désigné, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer de l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le Comité;
5. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
6. Exiger que les résidus de démolition soient récupérés, valorisés ou qu'ils passent par un centre de tri de matériaux.

Un document visé aux paragraphes 2 et 3 du deuxième alinéa du présent article et au premier paragraphe du premier alinéa de l'article 4.5 du présent règlement peut être soumis après que le Comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

ARTICLE 4.16 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un immeuble doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire et, s'il y a lieu, aux locataires, par courrier recommandé ou certifié.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

ARTICLE 4.17 DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les trente (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.

ARTICLE 4.18 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 doit être motivée.

ARTICLE 4.19 DÉCISION DU COMITÉ RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision au Conseil, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

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

ARTICLE 4.20 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC

Le conseil de la MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis prévu à l'article 4.19 du présent règlement, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

Section 4 Délivrance du certificat d'autorisation de démolition et autres modalités

ARTICLE 4.21 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de trente (30) jours prévu par l'article 4.17 du présent règlement.

S'il y a une révision, en vertu des articles 4.17 et 4.18 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 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 quatre-vingt-dix (90) jours prévu à l'article 4.20 du présent règlement.

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil accorde la demande d'autorisation de démolition de bâtiment, le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation de démolition conformément au Règlement des permis et certificats en vigueur sur le territoire de la municipalité.

ARTICLE 4.22 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Malgré les dispositions de l'article 4.21, le fonctionnaire désigné doit, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que l'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel ne soit adopté à l'égard du territoire de la MRC ou de la municipalité d'Ascot Corner.

ARTICLE 4.23 GARANTIE FINANCIÈRE

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la municipalité, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Cette garantie financière doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition valide jusqu'à ce que les travaux et les conditions exigées soient entièrement complétés. Cette garantie doit être renouvelée avant son

échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le Comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

ARTICLE 4.24 EXÉCUTION DE LA GARANTIE FINANCIÈRE

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

ARTICLE 4.25 MODIFICATION DU DÉLAI ET DES CONDITIONS

Le Comité peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

Le Comité peut également, à la demande du requérant, modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

Toute modification apportée à une autorisation de démolition, y compris les conditions y étant rattachées, doit faire l'objet d'une nouvelle résolution autorisant les changements à moins que la résolution ne précise quelles modifications peuvent être autorisées.

ARTICLE 4.26 DURÉE DE VALIDITÉ D'UNE AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une autorisation de démolition accordée par le Comité devient nulle et sans effet dans l'un des cas suivants :

1. Les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité.

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.
2. Un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les dix-huit (18) mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée;
3. Les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
4. Le requérant a fait une fausse déclaration ou a déposé des renseignements ou de documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement;
5. Le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du permis de construction du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
6. Le permis de construction autorisé pour le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est échu et les travaux proposés ne sont plus conformes à la réglementation d'urbanisme en vigueur à la date d'expiration de ce permis.

ARTICLE 4.27 CESSION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble visé fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement réalisés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur les permis et certificats en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble visé fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la municipalité la garantie financière exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée par le Comité.

Lorsque l'immeuble visé fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la municipalité peut encaisser la garantie financière, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le Comité.

ARTICLE 4.28 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ

Si les travaux 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. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain et assimilés à une taxe foncière et recouvrables de la même manière.

Section 5 Obligation du locateur

ARTICLE 4.29 ÉVICTION D'UN LOCATAIRE

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 (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

ARTICLE 4.30 INDEMNITÉ

Le locateur 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, sur présentation des pièces justificatives.

CHAPITRE 5 CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION

ARTICLE 5.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION GÉNÉRAUX

Le Comité de démolition étudie la demande sur la base des critères 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;
2. La détérioration de l'apparence architecturale et le caractère esthétique de l'immeuble;
3. Le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.) ainsi que le risque pour la sécurité ou la santé publique;
4. La rareté et l'unicité de l'immeuble;
5. L'impact sur le plan visuel et historique pour la municipalité;
6. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
7. Le coût estimé de restauration de l'immeuble;
8. L'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état de l'immeuble;
9. Les recommandations du comité consultatif d'urbanisme lorsque le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un Plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale en vigueur;
10. La conservation des arbres matures en bonne santé présents sur le terrain concerné;

11. Si les travaux de démolition impliquent la mise à nue du sol, les mesures de contrôle des sédiments sur le site;
12. La compatibilité de l'utilisation projetée du sol dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
13. Les interventions favorisent la déconstruction, la récupération et la valorisation des matériaux de démolition de l'immeuble afin de réduire l'impact environnemental de la démolition;
14. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a) le préjudice causé aux locataires;
 - b) les besoins de logements dans le secteur.

ARTICLE 5.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION EN LIEN AVEC UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, l'évaluation de la demande doit être réalisée en regard des critères de l'article 5.1 ainsi que des critères additionnels suivants :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble visé (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique, technologique, etc.);
2. La valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (la période de construction, l'usage, la capacité de témoigner d'un thème, d'un événement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui sont importants pour la communauté;
3. La valeur contextuelle de l'immeuble, la participation à la qualité du paysage, l'intérêt de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère de la région;
4. Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
5. La représentativité de l'immeuble d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction;
6. L'intérêt artistique ou artisanal, le degré de réalisation technique ou scientifique;
7. La contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver;
8. Les coûts estimés d'une éventuelle restauration de l'immeuble eu égard à sa valeur actuelle;
9. L'importance de l'immeuble en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant;
10. L'intérêt de conservation de l'immeuble visé par la démolition, tant sur le plan individuel que collectif.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel compétent en matière de patrimoine bâti.

**CHAPITRE 6
DISPOSITIONS FINALES**

ARTICLE 6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Municipalité d'Ascot Corner

Nathalie Bresse, Maire

Jonathan Piché, directeur général

Avis de motion :	6 mars 2023
Dépôt d'un projet de règlement :	6 mars 2023
Adoption du projet de règlement :	3 avril 2023
Consultation publique :	24 avril 2023
Adoption du règlement :	1 ^{er} mai 2023
Approbation par la MRC :	21 juin 2023
Affichage :	3 juillet 2023
Entrée en vigueur :	3 juillet 2023

**ANNEXE 1
INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI DE LA
MRC DU HAUT-SAINT-FRANÇOIS**

(À venir en 2023)