Municipalité de
Saint-Urbain-Premier

MUNICIPALITÉ DE SAINT-URBAIN-PREMIER

RÈGLEMENT N° 469-23

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

LE RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Codification administrative

Date de la dernière mise à jour du document :

Cette codification administrative intègre les modifications qui ont été apportées au Règlement numéro 469-23 par les règlements suivants :

Règlement	**Entrée en vigueur**

MISE EN GARDE : La codification administrative de ce document a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales, le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES 1

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 1
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT 1
1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT 1
1.3 OBJET 1
1.4 MODE D'AMENDEMENT 1
1.5 VALIDITÉ 1
1.6 ANNEXE 1

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 2
1.7 GÉNÉRALITÉS 2
1.8 INTERPRÉTATION DU TEXTE 2
1.9 RENVOIS 2
1.10 TERMINOLOGIE 2

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 4

SECTION 1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT 4
2.1. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT 4
2.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE 4
2.3. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE 4

SECTION 2 PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS 4
2.4. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION 4
2.5. ENTRAVE 4
2.6. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE 4
2.7. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION 5
2.8. INFRACTION DISTINCTE 5
2.9. DÉPENSES ENCOURUES 5
2.10. RECOURS CIVILS 5

CHAPITRE 3 COMITÉ DE DÉMOLITION 6
3.1. COMPOSITION DU COMITÉ 6
3.2. MANDAT 6
3.3. PERSONNES-RESSOURCES 6

CHAPITRE 4 DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES 7

SECTION 1 DEMANDE D'AUTORISATION 7
4.1. IMMEUBLES ASSUJETTIS 7
4.2. OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 7
4.3. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION 7
4.4. DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE 8
4.5. COÛT DE LA DEMANDE 9
4.6. EXAMEN DE LA DEMANDE 9
4.7. CADUCITÉ DE LA DEMANDE 9

SECTION 2 PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION 9
4.8. AVIS AUX LOCATAIRES 9
4.9. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE 9
4.10. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE 10
4.11. OPPOSITION 10
4.12. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI 10

SECTION 3 DÉCISION DU COMITÉ 10
4.13. CRITÈRES D'ÉVALUATION 10
4.14. DÉCISION DU COMITÉ 11
4.15. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE 11
4.16. GARANTIE MONÉTAIRE 11
4.17. TRANSMISSION DE LA DÉCISION 12

SECTION 4 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU 12
4.18. DÉLAI DE RÉVISION 12

4.19. SÉANCE 12
4.20. DÉCISION DU CONSEIL 12
4.21. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL 12
4.22. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ 12
4.23. POUVOIR DE DÉSAVEU 13
4.24. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT 13

SECTION 5 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS 13
4.25. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE 13
4.26. CESSION À UN TIERS 14

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES 15
5.1. ENTRÉE EN VIGUEUR 15

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « *Règlement relatif à la démolition d'immeubles de la Municipalité de Saint-Urbain-Premier numéro 469-23 ».*

1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Saint-Urbain-Premier.

1.3 OBJET

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

1.4 MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) et du *Code municipal du Québec* (RLRQ c. C-27.1).

1.5 VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeureraient en vigueur.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente ou jusqu'à l'expiration du délai pour lequel il a été fait.

1.6 ANNEXE

Le document suivant fait partie intégrante du règlement :

1) Inventaire patrimonial adopté par la MRC de Beauharnois-Salaberry le 16 février 2022 et les fiches descriptives des immeubles inventoriés par la MRC sur le territoire de la Municipalité. Il figure à l'annexe A du présent règlement.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.7 GÉNÉRALITÉS

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 du présent règlement 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 tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

1.8 INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

a) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
b) Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.
c) L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
d) L'emploi du mot "doit" ou "devra" indique une obligation absolue alors que le mot "peut" ou "pourra" indique un sens facultatif.
e) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
f) Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique.
g) Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.

1.9 RENVOIS

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

1.10 TERMINOLOGIE

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots:

« Comité » : Comité de démolition constitué en vertu du chapitre 3 du présent règlement.

« Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Urbain-Premier ;

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

« Logement » : Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, chapitre R-8.1).

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre 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* (RLRQ, chapitre P- 9.002). Cet inventaire figure à l'annexe A du présent règlement.

« Site patrimonial » : Un lieu, un ensemble d'immeubles ou, dans le cas d'un site patrimonial visé à l'article 58 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P- 9.002), un territoire qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

2.1. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

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 de Saint-Urbain-Premier relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

2.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.

2.3. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificats en vigueur.

SECTION 2 PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS

2.4. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION

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

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 $ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

2.5. ENTRAVE

Quiconque empêche un employé de la Municipalité de Saint-Urbain-Premier 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, ou si 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 employé de la Municipalité de Saint-Urbain-Premier, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 $ et d'au plus 500 $.

2.6. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit 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 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.

2.7. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée :

a) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
b) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
c) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
d) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

2.8. INFRACTION DISTINCTE

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

2.9. DÉPENSES ENCOURUES

Toutes dépenses encourues par la Municipalité de Saint-Urbain-Premier par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

2.10. RECOURS CIVILS

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la Municipalité de Saint-Urbain-Premier contre celui-ci, y compris les recours civils devant tout tribunal.

CHAPITRE 3 COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1. COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité est composé des trois membres du conseil municipal désignés par résolution pour un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable.

Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

3.2. MANDAT

Le mandat du comité est :

a) d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
b) d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
c) de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
d) tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

3.3. PERSONNES-RESSOURCES

En tout temps et au besoin, le responsable de l'urbanisme agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du comité. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le comité doit également consulter le comité consultatif d'urbanisme, lequel reprend les fonctions de conseil local du patrimoine en prévues à la *Loi sur le patrimoine culturel*.

CHAPITRE 4 DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

SECTION 1 DEMANDE D'AUTORISATION

4.1. IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble patrimonial figurant à l'annexe A du présent règlement est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

a) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);
b) Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre ;
c) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3).

4.2. OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émise par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant.

4.3. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

a) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
b) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
c) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
d) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défaillants);
e) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
f) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
g) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
h) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
i) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;

j) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
   I. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
   II. L'usage des constructions projetées;
   III. Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
   IV. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
   V. Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
   VI. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;
   VII. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
   VIII. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition.
k) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
l) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
n) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
o) Une étude patrimoniale sur l'immeuble réalisée par un expert en la matière;
p) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe j) et o) de l'alinéa précédent 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.

4.4. DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

Le requérant peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son programme de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble.

L'avis préliminaire du comité doit être motivé et transmis sans délai au requérant.

4.5. COÛT DE LA DEMANDE

Le coût de la demande d'autorisation et de la demande d'avis préliminaire est établi en vertu du règlement sur les permis et certificats. Il est non remboursable.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

4.6. EXAMEN DE LA DEMANDE

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Elle transmet ensuite la demande au comité.

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.

4.7. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

SECTION 2 PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

4.8. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

4.9. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être :

a) Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné;
b) Publié sans délai conformément au *Code municipal du Québec* (RLRQ c. C-27.1).

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 4.11 du présent règlement.

4.10. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

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

4.11. OPPOSITION

Toute personne désirant 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 de la municipalité.

4.12. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI

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 directeur général et greffier-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 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 comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 3 DÉCISION DU COMITÉ

4.13. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

a) Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
b) Considérer 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;
c) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
    a. L'état de l'immeuble visé par la demande;
    b. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
    c. L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
    d. Le coût de la restauration;
    e. L'utilisation projetée du sol dégagé;
    f. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;

g. Tout autre critère pertinent.

d) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition

4.14. DÉCISION DU COMITÉ

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. La décision du comité doit être motivée.

4.15. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

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

Il peut notamment et non limitativement :

a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
b) Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
c) Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
d) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

4.16. GARANTIE MONÉTAIRE

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la Municipalité de Saint-Urbain-Premier, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer du respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire 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 d'une durée minimale d'un an. 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.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

a) Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;
ET
b) Les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la Municipalité de Saint-Urbain-Premier peut encaisser la garantie monétaire.

4.17. TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues à la section 4 du présent chapitre.

SECTION 4 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

4.18. DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité.

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.

4.19. SÉANCE

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

4.20. 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.

4.21. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

La décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

4.22. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 4.18 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté de Beauharnois-Salaberry

Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté de Beauharnois-Salaberry, sans délai.

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

4.23. POUVOIR DE DÉSAVEU

Le conseil de la Municipalité régionale de comté de Beauharnois-Salaberry peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P- 9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité de Saint-Urbain-Premier et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

4.24. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 4.18 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 4.18 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

a) La date à laquelle la municipalité régionale de comté de Beauharnois-Salaberry avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 4.23 du présent règlement;
b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.23 du présent règlement.

SECTION 5 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

4.25. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

De plus, sur demande et avant son expiration, le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité. Les motifs invoqués doivent être raisonnables.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

4.26. CESSION À UN TIERS

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

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la garantie monétaire exigée et fournie à la Municipalité de Saint-Urbain-Premier doit être maintenue en vigueur par le requérant tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 4.16 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité de Saint-Urbain-Premier peut encaisser la garantie monétaire, 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.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

5.1. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur suivant les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c.A-19.1) et du *Code municipal du Québec* (RLRQ c. C-27.1).

Lucien Thibault
Maire

Charles Whissell
Directeur général

Dépôt du projet de règlement :	9 février 2023
Avis de motion:	27 février 2023
Adoption du projet de règlement:	27 février 2023
Assemblée publique de consultation:	13 mars 2023
Adoption du règlement :	13 mars 2023
Entrée en vigueur du règlement:	16 mars 2023