

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC COMTÉ DE MATAWINIE  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-DONAT**

---

**Règlement numéro 23-1163 concernant la démolition  
d'immeuble sur l'ensemble du territoire - **PROJET****

---

Les membres du conseil déclarent avoir lu ledit règlement et renoncent à sa lecture.

Attendu qu'en vertu des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1)*, le conseil de la Municipalité de Saint-Donat est tenu d'adopter et de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeuble sur son territoire ;

Attendu que la *Loi*, modifiant la *Loi sur le patrimoine culturel* et d'autres dispositions législatives, adoptées le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;

Attendu qu'il est dans l'obligation de la municipalité d'adopter un tel règlement, avant le 1<sup>er</sup> avril 2023, selon les nouvelles modifications de la *Loi sur le patrimoine culturel* et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

Attendu que la Municipalité souhaite s'assurer du contrôle de la démolition de bâtiments sur son territoire, notamment afin de protéger ceux pouvant présenter un intérêt patrimonial particulier ;

Attendu que la Municipalité souhaite s'assurer du contrôle de la démolition de bâtiments d'intérêt patrimonial particulier sur son territoire en vue d'encadrer et d'ordonner la réutilisation du sol dégagé;

Attendu que la Municipalité doit prévoir une procédure par laquelle le requérant doit démontrer la validité de sa demande d'autorisation à démolir un immeuble, ainsi que l'utilisation projetée du sol à la suite de la démolition de l'immeuble;

Attendu que la constitution d'un comité de démolition composé de trois (3) membres du conseil municipal est exigée;

Attendu que ce comité a pour fonction d'autoriser les demandes de démolition selon les critères et procédures établis au présent règlement;

Attendu qu'un avis de motion du présent règlement a été donné conformément à la Loi lors de la séance du 11 avril 2023 ;

À ces faits, il est proposé par \_\_\_\_\_ et unanimement résolu que le conseil municipal décrète ce qui suit :

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

### **ARTICLE 1.1 : PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 1.2 : OBJET**

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

### **ARTICLE 1.3 : RENVOI**

Tous les renvois à une autre loi ou à 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 règlement.

### **ARTICLE 1.4 : VALIDITÉ**

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, de manière à ce que si un titre, un chapitre, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer en y apportant les ajustements nécessaires.

### **ARTICLE 1.5 : TERMINOLOGIE**

Dans ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants ont le sens indiqué dans cet article :

#### **Appelant**

Personne qui fait une demande de révision de la décision du Comité de démolition au sens de ce règlement.

#### **Comité de démolition**

Le comité constitué en vertu du présent règlement et ayant pour fonctions d'étudier et d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère ce présent règlement et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

#### **Démolition**

Intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 50% ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations.

Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

Est assimilé à une démolition le fait de :

- a) déplacer un immeuble sur un autre terrain;
- b) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;

- c) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture;
- d) la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes a) et b) du second alinéa.

**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 ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), identifié à l'annexe 1 du présent règlement.

**Logement**

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

**Personne désignée**

Personne choisie et désignée par résolution du conseil municipal pour l'application du présent règlement.

**Requérant**

Le propriétaire d'un immeuble ou son mandataire présentant une demande d'autorisation de démolition dans le cadre du présent règlement.

**ARTICLE 1.6 : OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition complète ou partielle d'une construction doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation en vertu du *Règlement sur les permis et certificats numéro 15-925* en plus d'obtenir, le cas échéant, l'autorisation de démolir en vertu du présent règlement.

**ARTICLE 1.7 : IMMEUBLES ASSUJETTIS**

La démolition d'un immeuble patrimonial est interdite, à moins qu'elle n'ait fait l'objet d'une autorisation conformément au présent règlement. La liste des immeubles patrimoniaux, identifiée par l'annexe 1.

Le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- Une démolition d'un immeuble classé ou ayant fait l'objet d'une ordonnance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ;
- Une démolition d'un immeuble de propriété fédérale ;
- 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);

- 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 aléas naturels;
- 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).
- Un bâtiment accessoire.

## **ARTICLE 1.8 : ADMINISTRATION**

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.

L'autorité compétente est composée des employés du Service de l'urbanisme et de l'environnement ou toute autre personne désignée par résolution du Conseil municipal.

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

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AU COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **ARTICLE 2.1 : POUVOIR DU COMITÉ**

Est constitué par le présent règlement, un Comité de démolition qui a pour mandat :

- D'étudier, d'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement;
- De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolir;
- D'approuver un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- D'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ,c. A-19.1).

### **ARTICLE 2.2 : COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le Conseil de la Municipalité a le mandat de procéder à la nomination des membres du Comité de démolition.

Le Conseil municipal s'attribue les fonctions conférées au Comité de démolition en vertu du chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ,c. A-19.1), et ce conformément à l'article 148.0.3 de cette même loi.

Le Conseil de la Municipalité nomme, parmi les membres du Comité de démolition, son président dont le mandat est de maintenir l'ordre et le décorum pendant la séance et de décider de toute matière ou

question incidente au bon déroulement de la séance ou de tout point d'ordre.

Un membre du Conseil de la Municipalité qui cesse d'être membre du Comité de démolition 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 de démolition, est remplacé par un autre membre du Conseil Municipalité désigné par celui-ci soit pour la durée restante du mandat, pour la durée de l'empêchement du membre ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle ce dernier a un intérêt, selon le cas applicable.

Le Conseil de la Municipalité peut désigner à l'avance un membre suppléant dont le mandat est de remplacer un membre du Comité de démolition pour la durée d'un empêchement d'un membre ou encore pour la durée de l'audition d'une affaire dans laquelle l'un d'entre eux a un intérêt.

Le Comité de démolition 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.

Le directeur du Service de l'urbanisme agit à titre de secrétaire du Comité de démolition. À ce titre, il prépare et/ou fait préparer notamment, l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du Comité de démolition.

### **ARTICLE 2.3 : SÉANCE DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Les séances du Comité de démolition sont convoquées par le secrétaire, au moyen d'un avis écrit à cet effet, devant être donné au moins 48 heures avant le moment fixé de la séance.

Un membre du Comité de démolition peut renoncer à l'avis de convocation ou à une irrégularité de celui-ci.

Un membre du Comité de démolition est réputé avoir renoncé à l'avis de convocation ou à une irrégularité de celui-ci, s'il participe à la séance du Comité de démolition, sauf s'il y assiste spécifiquement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. Une telle renonciation est consignée au procès-verbal de la séance.

### **ARTICLE 2.4 : DROIT DE VOTE**

Les règles suivantes s'appliquent relativement au droit de vote:

- Chaque membre du comité a un vote;
- Tout membre du comité est tenu de voter;
- Toute décision du comité est prise à la majorité des voix.

### **ARTICLE 2.5 : SÉANCE PUBLIQUE**

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble vise un immeuble patrimonial, le Comité de démolition tient une séance publique.

La séance publique se déroule selon la procédure suivante :

1. Le secrétaire présente la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble au Comité de démolition;
2. Le requérant procède à la présentation de sa demande au Comité de démolition et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;
3. Le Comité de démolition entend les personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement, le cas échéant;
4. Le Comité de démolition peut entendre, s'il le juge opportun, toute autre personne présente lors de la séance qui lui en fait la demande;
5. Le requérant peut formuler une courte réplique à la fin des interventions .

#### **ARTICLE 2.6: AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le Comité de démolition doit consulter le Comité consultatif d'urbanisme (C.C.U.) avant de rendre sa décision.

### **CHAPITRE 3 DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION**

#### **ARTICLE 3.1 : TRANSMISSION D'UNE DEMANDE**

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble visé par le présent règlement doit être transmise au Service de l'urbanisme de la Municipalité, sur le formulaire prescrit à cet effet, lequel doit être signé par le requérant.

#### **ARTICLE 3.2 : CONTENU OBLIGATOIRE D'UNE DEMANDE**

Au soutien de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le requérant doit fournir les renseignements et documents suivants, le cas échéant :

1. 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, ainsi que les procurations nécessaires;
2. Des photographies couleur de chacune de ses faces extérieures de l'immeuble visé de même que, le cas échéant, celles des faces des immeubles voisins, ainsi que celle du terrain sur lequel est situé l'immeuble visé;
3. Des photographies de l'intérieur de chaque pièce de l'immeuble visé;
4. Un texte explicatif sur les motifs justifiant la démolition, l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité et sa représentativité d'un courant architectural particulier;
5. Une estimation détaillée des coûts de la restauration de

l'immeuble;

6. L'échéancier et le coût projeté des travaux de démolition et d'aménagement du terrain;
7. Une description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
8. Les mesures prévues pour reloger les locataires, le cas échéant, ou, si l'immeuble est vacant, depuis quand celui-ci est inoccupé;
9. Si l'immeuble visé est occupé par des locataires, une copie de l'avis écrit transmis par courrier recommandé à chacun des locataires de l'immeuble avec une copie de la preuve de réception de l'avis par chacun des locataires.

### **ARTICLE 3.3: CONTENU FACULTATIF D'UNE DEMANDE**

Également, il peut être demandé au requérant de fournir les renseignements et documents suivants, le cas échéant :

1. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les documents et renseignements suivants:
  - Un plan d'implantation et des plans d'architecture préliminaires de l'immeuble ou de la construction projetée, un plan d'aménagement de terrain, le cas échéant, signés ou scellés par un professionnel lorsqu'exigé par la législation ou la réglementation applicable en semblable matière, comprenant son implantation, les plans des fondations, du sous-sol, des étages types et du toit, les élévations de chaque face de l'immeuble comprenant, notamment l'identification des matériaux de revêtement extérieur et les coupes transversales et longitudinales au travers de l'immeuble;
  - L'usage des constructions projetées ;
  - Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain suite à la démolition demandée ;
  - Une analyse permettant d'évaluer l'état de vétusté de l'immeuble et démontrant l'impossibilité de le sauvegarder, notamment un rapport d'ingénieur en structure et un rapport d'inspection en cas de moisissures;
  - Un certificat de localisation ou un relevé fait par un arpenteur-géomètre montrant ;
  - L'implantation de l'immeuble existant ainsi que des immeubles adjacents;
  - L'emplacement des entrées véhiculaires et piétonnières pour l'immeuble existant et les immeubles adjacents;
  - La localisation des arbres sur le terrain;
  - Toute(s) autre(s) étude(s) requise(s) sur demande du Comité de démolition ou du Service de l'urbanisme. Les

études doivent être préparées par un professionnel compétent et indépendant mandaté par la municipalité et dont le champ d'expertise est en lien direct avec l'objet de l'étude demandée, aux frais du requérant.

#### **ARTICLE 3.4: DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE**

Le requérant peut demander au Comité de démolition, 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 de démolition doit être motivé et transmis au requérant suite à la décision préliminaire.

#### **ARTICLE 3.5 : FRAIS ET ANALYSE DE LA DEMANDE**

Le requérant doit verser, lors du dépôt d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble et de la demande d'avis préliminaire, un montant de 1 000\$ plus les frais de l'enseigne à installer sur le lot. Les frais sont non-remboursables.

Une demande ne sera étudiée que si les taxes municipales sur la propriété où se trouve l'immeuble qui fait l'objet de cette demande ont été payées.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité.

#### **ARTICLE 3.6 : RECEVABILITÉ D'UNE DEMANDE**

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble déposée au Service de l'urbanisme est non conforme en vertu de la réglementation municipale applicable, du présent règlement ou incomplète, le secrétaire en informe le requérant. Cet avis doit indiquer les raisons qui rendent la demande non conforme.

Le requérant est réputé s'être désisté de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en vertu du présent règlement si celui-ci ne la modifie pas ou ne la complète pas, selon le cas, dans les six (6) mois suivant la date présumée de réception de l'avis du secrétaire à cet effet.

#### **ARTICLE 3.7 : ÉTUDE DE LA DEMANDE**

Lorsque la demande est complète, que le projet est conforme à la réglementation municipale applicable et que les frais sont acquittés, le secrétaire transmet celle-ci au Comité consultatif d'urbanisme, le cas échéant, et ensuite, au Comité de démolition pour étude et décision.

Le secrétaire prépare aussi un rapport préliminaire résumant la demande, lequel est transmis au Comité de démolition avec la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble.



## **CHAPITRE 4 PROCESSUS ADMINISTRATIF ET D'OPPOSITION**

### **ARTICLE 4.1 : AVIS PUBLIC**

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial visé par le présent règlement, que celle-ci est complète et que les frais exigibles sont acquittés, la Municipalité affiche, sur la propriété visée par la demande, un avis à cet effet, facilement visible pour les passants.

La Municipalité fait également publier, sans délai un avis public de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble au moins quinze (15) jours avant la séance au cours de laquelle le Comité de démolition doit étudier la demande et tenir sa séance publique.

L'avis mentionné doit indiquer à 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, selon le premier alinéa de l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*. Il doit également indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de démolition où il statuera sur la démolition de l'immeuble.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, le secrétaire du Comité de démolition transmet une copie de l'avis public au ministre de la Culture et des Communications et à la MRC de Matawinie.

### **ARTICLE 4.2: AVIS AUX LOCATAIRES**

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit transmettre un avis écrit les informant de la demande d'autorisation de démolition de l'immeuble, lequel doit leur être transmis, à chacun d'eux, par courrier recommandé ou certifié.

Le requérant doit transmettre au Service de l'urbanisme une copie de la preuve de réception de l'avis par chacun des locataires.

### **ARTICLE 4.3 : OPPOSITION**

Toute personne désirant s'opposer à la délivrance d'une autorisation de démolition doit transmettre, par écrit, son opposition motivée au Directeur du service de l'urbanisme, par courriel, par courrier recommandé ou en main propre, dans les dix (10) jours suivant 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.

À défaut de faire parvenir son opposition dans le délai prescrit, toute personne peut s'exprimer lors de la séance publique du Comité.

### **ARTICLE 4.4 : INTENTION D'ACHAT**

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 de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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

Si le Comité de démolition estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

#### **ARTICLE 4.5 : INTERVENTION D'UN TIERS**

Une personne qui désire acquérir un immeuble visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier- trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une personne qui désire acquérir un immeuble comprenant un ou plusieurs logements visés par une demande d'autorisation de démolition afin d'en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Si le Comité de démolition estime que les circonstances le justifient, il peut reporter le prononcé de sa décision et accorder à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut cependant reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement terminés, 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 personne qui a fourni à la Municipalité, la garantie monétaire 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 monétaire exigée par le Comité de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité 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 de démolition.

## **CHAPITRE 5 : DÉCISION ET RÉVISION PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **ARTICLE 5.1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Dans le cadre de son évaluation de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité de démolition prend notamment en considération les critères suivants :

- L'état de l'immeuble ;
- La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
- L'impact de la perte de l'immeuble dans son environnement;
- L'utilisation projetée du sol dégagé;
- Le coût de la restauration ;
- La valeur patrimoniale de l'immeuble incluant l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver ;
- 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 ;
- S'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition ;
- Tout autre critère jugé pertinent par le Comité de démolition.

Le Comité de démolition étudie également le projet de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs suivants :

- Assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par rapport au cadre bâti de l'unité de voisinage concerné ;
- Prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les immeubles adjacents;
- Assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux ou encore servir d'interface;
- Privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et des toitures de qualité, de couleur sobre, à l'exception des éléments de décoration qui peuvent être de couleur contrastante et qui s'agencent au revêtement extérieur des immeubles d'intérêt patrimonial du milieu d'insertion ;

- Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité ;
- Insister sur le recyclage et la récupération des matériaux de construction issus de la démolition, le cas échéant;
- Respecter les caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains de l'unité de voisinage concerné lors de toute opération cadastrale projetée.
- Assurer du respect de l'ensemble des critères et objectifs prévus au *Règlement sur l'implantation et l'intégration architectural* numéro 15-928, le cas échéant.

## **ARTICLE 5.2 DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le Comité de démolition accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en prenant soin de considérer les critères d'évaluation prévus par la loi et par le présent règlement. Dans le cas contraire, le Comité de démolition refuse la demande d'autorisation.

Les décisions du Comité de démolition sont prises à la majorité des voix des membres, lors de la séance. Le Comité de démolition doit rendre, après délibération, une décision motivée et transmettre celle-ci au Service de l'urbanisme.

Avant de rendre sa décision, le Comité de démolition doit :

- Considérer les oppositions reçues;
- Consulter le Comité consultatif en urbanisme pour toute demande relative à un immeuble patrimonial qui agit à titre de Conseil local du patrimoine.

Le Comité de démolition peut également consulter le Comité consultatif en urbanisme pour tout autre sujet s'il estime opportun de le faire.

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

## **ARTICLE 5.3 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

La Municipalité transmet, dans les plus brefs délais, la décision motivée du Comité de démolition au Conseil municipal ainsi qu'au requérant et aux personnes ayant transmis un avis écrit l'opposition. Dans les deux derniers cas, la transmission de la décision est faite par poste recommandée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables pour le dépôt d'une demande de révision, conformément aux articles 148.0.19 à 148.0.21 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Lorsque le Comité de démolition autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 148.0.19, de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, un avis de sa décision doit être notifié dans les plus brefs délais à la MRC de Matawinie. L'avis transmis est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire ou le requérant.

#### **ARTICLE 5.4 : DEMANDE DE RÉVISION AU CONSEIL**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité de démolition, demander la révision de cette décision par le Conseil municipal de la Municipalité en transmettant, par écrit, un avis motivé à cet effet au greffier-trésorier.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente (30) jours d'une décision du Comité de démolition qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Le Conseil de la Municipalité, après analyse d'une demande de révision, doit confirmer la décision du Comité de démolition ou rendre toute décision que le Comité de démolition aurait dû rendre.

La décision du Conseil doit être rendue par écrit et motivée.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant l'expiration du délai pour présenter une demande de révision ou avant que le Conseil de la Municipalité n'ait rendu sa décision à cet effet.

#### **ARTICLE 5.5: POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC DE MATAWINIE**

Le pouvoir de désaveu est un pouvoir dont dispose la Municipalité régionale de comté, en vertu de l'article 148.0.20.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, lui permettant de désavouer la décision de la Municipalité d'autoriser la démolition d'un immeuble patrimonial.

Le conseil de la MRC de Matawinie peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité de démolition ou du Conseil de la Municipalité. Il peut, lorsque la MRC de Matawinie 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 adoptée par la MRC de Matawinie en vertu de l'alinéa précédent est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Lorsque la décision du Comité de démolition ou du Conseil de la Municipalité d'autoriser la démolition d'un immeuble patrimonial n'est pas portée en révision par la MRC de Matawinie, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

- La date à laquelle la MRC de Matawinie avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au premier alinéa de cet article;
- L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

### **CHAPITRE 6 AUTORISATION ET TRAVAUX**

#### **ARTICLE 6.1 : CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Lorsque le Comité de démolition accorde une autorisation de démolition, il peut, notamment, mais non limitativement :

- Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- Déterminer du relogement d'un locataire;
- Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- Fixer un pourcentage de garantie monétaire, qui devra être payé avant la délivrance du certificat de démolition, comme stipulé à l'article 7.1.

#### **ARTICLE 6.2 : PROLONGATION DU DÉLAI**

Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai à l'intérieur duquel les travaux de démolition ou les travaux de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés, pourvu qu'une demande écrite et motivée à ce sujet soit transmise par le requérant au Service de l'urbanisme, et ce, avant l'expiration de ce délai.

#### **ARTICLE 6.3 : EXPIRATION DES DÉLAIS**

L'autorisation de démolition est sans effet si les travaux autorisés ne sont pas entrepris dans le délai fixé par le Comité de démolition à cette fin ou dans les 12 mois suivant l'autorisation de démolition.

Le requérant ne peut entreprendre les travaux de démolition s'ils n'ont pas été entrepris dans le délai fixé par le Comité de démolition.

Tous les travaux doivent être terminés dans les délais fixés par le Comité de démolition, sous réserve de l'obtention d'une prolongation de délai conformément à l'article 6.2. Le cas échéant, les dispositions prévues au présent article s'appliquent à l'égard de ce nouveau délai.

#### **ARTICLE 6.4 : TRAVAUX NON TERMINÉS**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé par le Comité de démolition, le Conseil de la Municipalité peut les faire exécuter et en recouvrer les frais auprès du requérant sans autre avis.

Le cas échéant, ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 du premier alinéa de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont aussi garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

#### **ARTICLE 6.5 RÉVOCATION D'UNE AUTORISATION**

La personne désignée par le conseil municipal ou le Comité de démolition peut révoquer un certificat d'autorisation de démolition après en avoir avisé, par écrit, le requérant, notamment lorsque :

- Une des conditions de la délivrance de l'autorisation ou du certificat d'autorisation de démolition n'a pas été respectée;

- Les travaux ne sont pas réalisés conformément aux dispositions du présent règlement ou aux règlements d'urbanisme.
- Lorsque l'autorisation ou le certificat d'autorisation a été délivré par erreur ou sur la base d'une information, d'un renseignement, d'un plan ou d'un document faux ou erroné.

Dans un tel cas, le requérant doit cesser tous travaux de démolition dès la réception de l'avis de révocation d'une autorisation ou d'un certificat l'autorisation de démolition et doit retourner, dans les dix (10) jours de l'avis reçu à cet effet, une telle autorisation ou un tel certificat au Service de l'urbanisme.

## **CHAPITRE 7 GARANTIES EXIGÉES**

### **ARTICLE 7.1 : GARANTIE MONÉTAIRE**

Si le Comité de démolition approuve le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le requérant doit fournir, à la Municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire égale ou supérieure à vingt pour cent (20 %) de la valeur du terrain et de l'immeuble inscrit au rôle d'évaluation en vigueur au moment de la demande, afin de garantir l'exécution de ce programme.

La garantie monétaire peut être donnée, sous forme de chèque visé ou traite bancaire, à l'ordre de la Municipalité, de lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière ou de cautionnement d'exécution fourni par une compagnie d'assurance légalement autorisée à exercer ses activités au Québec.

Le cas échéant, une lettre de garantie ou un cautionnement d'exécution doit être valide pour une période de 365 jours. Si la lettre de garantie ne couvre pas toute la durée des travaux, le requérant doit remplacer cette lettre de garantie, au plus tard le 22<sup>e</sup> jour précédant son expiration, par une autre lettre de garantie de même nature et pour un montant équivalent au solde de la lettre de garantie. Le non-renouvellement d'une lettre de garantie, par le requérant, permet à la Municipalité d'exiger le paiement du solde de la lettre de garantie dès le 21<sup>e</sup> jour qui précède la date d'échéance de la lettre.

Les travaux du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doivent être terminés à l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition ou, le cas échéant, à l'expiration du délai de prolongation, faute de quoi la Municipalité peut exiger le paiement de la lettre de garantie.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité.

### **ARTICLE 7.2 : EXÉCUTION DES GARANTIES**

En plus des autres cas prévus au présent règlement, la Municipalité peut exiger le paiement de la garantie monétaire dans les situations suivantes :

- Si le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- S'il ne respecte pas les échéanciers prévus;
- S'il commet un acte de faillite, fait une proposition ou devient insolvable;
- S'il abandonne les travaux.

### **ARTICLE 7.3 : REMISE OU LIBÉRATION DE LA GARANTIE MONÉTAIRE**

La garantie monétaire est remise au requérant lorsque les travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé sont terminés, sous réserve de l'application de l'article 6.4 du présent règlement.

Néanmoins, cinquante pour cent (50%) de la garantie peut être remis au requérant, s'il en fait la demande, lorsque les travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé relatif à l'immeuble sont terminés et que seuls les travaux liés à l'aménagement paysager, incluant les revêtements de sol, doivent être complétés.

## **CHAPITRE 8 DISPOSITIONS DIVERSES, PÉNALES ET FINALES**

### **ARTICLE 8.1 : VISITE DES LIEUX**

Toute personne chargée de l'application du présent règlement est autorisée à visiter et à examiner l'intérieur ou l'extérieur d'un immeuble visé par une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement, à toute heure raisonnable, pour constater le respect des dispositions du présent règlement.

Tout propriétaire, locataire, occupant ou responsable d'une propriété immobilière, immeuble ou construction quelconque doit laisser pénétrer les fonctionnaires, employés ou personnes chargées de l'application du présent règlement.

Une personne ne peut refuser une telle entrée ou un tel examen dès lors que le fonctionnaire, l'employé ou la personne chargée de l'application du règlement s'est identifié comme tel et a déclaré le motif de sa demande.

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

### **ARTICLE 8.2 : ENTRAVE**

Quiconque empêche un fonctionnaire, employé ou personne chargées de l'application du présent règlement de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition, 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 fonctionnaire, d'un employé ou d'une personne chargée de l'application du présent règlement, un exemplaire du certificat d'autorisation, est passible d'une amende maximale de 500 \$.



### **ARTICLE 8.3 : DÉMOLITION ILLÉGALE D'UN IMMEUBLE**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement et un certificat d'autorisation délivré en vertu du règlement de permis et certificat en vigueur ou contrevient aux conditions émises par le Comité de démolition dans le cadre d'une telle autorisation ou de la délivrance d'un tel certificat d'autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

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

### **ARTICLE 8.4: RECONSTITUTION D'UN IMMEUBLE ILLÉGALEMENT DÉMOLI**

Toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstruire l'immeuble, sur résolution du Conseil de la Municipalité à cet effet.

À défaut de s'exécuter dans le délai imparti par la résolution adoptée à cet effet conformément au premier alinéa du présent article, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de cette personne et/ou du propriétaire, à sa discrétion. Le cas échéant, ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, 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 aussi garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

### **ARTICLE 8.5: ANNEXE AU RÈGLEMENT**

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement:

Annexe 1 : Inventaire préliminaire du patrimoine bâti de la Municipalité de Saint-Donat

### **ARTICLE 8.8 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

### **ADOPTÉ À SAINT-DONAT, CE**

Signé : \_\_\_\_\_ Signé : \_\_\_\_\_  
Joé Deslauriers, Maire Mickaël Tuillier  
Directeur général

### **CERTIFICAT (ART. 446 DU CODE MUNICIPAL)**

- Avis de motion : ..... 11 avril 2023
- Adoption du projet de règlement : ..... 9 mai 2023
- Assemblée publique de consultation : 7 juin 2023
- Adoption du règlement : ..... xx mois 2023
- Certificat de conformité de la MRC : .. xx mois 2023
- **Entrée en vigueur** : ..... xx mois 2023

Annexe 1 - Inventaire préliminaire du patrimoine bâti - Municipalité de saint-Donat											
	Localisation			Propriétaire(s)	Nom du bâtiment	Fonction d'origine	Usage actuel	Statut légal	Thématique	Année de construction	
	Adresse	Matricule	Cadastre							selon rôle d'évaluation	selon référence
#1	959 rue Principale	5030-67-5918	6 353 862	SOEURS CHARITE SAINTE-MARIE	Camp Mère-Clarac	Services et institutions religieux (chapelle et bâtiment secondaire)	Camp de groupe et base de plein air avec dortoir	Aucun	Patrimoine religieux	Inconnu	Inconnu
#2	298 route 329	4927-39-8000	6 153 055	ALAIN BOUCHARD SANDRA CHARTRAND	Chapelle de la Congrégation des religieux du Très-Saint-Sacrement	Services et institutions religieux (chapelle)	Résidentiel	Aucun	Patrimoine religieux		1945-1947
#3	19 chemin de la Chapelle	5834-38-1505	5 635 179	FABRIQUE NOTRE DAME DE LA GARDE	Chapelle Notre-Dame-de-la-Garde	Services et institutions religieux (chapelle)	Lieux de culte	Aucun	Patrimoine religieux	1960	1957
#4	381 à 375 rue Principale	4931-23-9722	6 274 421	FABRIQUE SAINT DONAT	Église Saint-Donat-de-Montcalm	Services et institutions religieux (chapelle)	Lieux de culte	Aucun	Patrimoine religieux	1963	1962-1963
#5	475 rue Principale	4931-32-2695	6 277 796	MUNICIPALITE DE SAINT-DONAT	Presbytère	Services et institutions religieux (presbytère)	Institutionnelle(immeuble municipal)	Aucun	Patrimoine religieux	1970	
#6	475 rue Principale	4931-32-2695	6 277 796	MUNICIPALITE DE SAINT-DONAT	Grotte de la Sainte-Vierge	Services et institutions religieux (Monument religieux)	Institutionnelle(immeuble municipal)	Aucun	Patrimoine religieux		1996 - 1999
#7	Site du Liberator Harry					Services et institutions religieux (Monument religieux)	Terrain vacant	Aucun	Patrimoine historique		