

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-LAMBERT-DE-LAUZON

---

# **RÈGLEMENT NUMÉRO 875-23 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

---

**N° 875-23**

Septembre 2023



Septembre 2023

**PROVINCE DE QUÉBEC  
RÈGLEMENT NUMÉRO 875-23 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-LAMBERT-DE-LAUZON**

**AVIS DE MOTION : 7 août 2023  
ADOPTION : 11 septembre 2023  
ENTRÉE EN VIGUEUR : 19 septembre 2023**

<b>MODIFICATIONS APPORTÉES</b>	
<b>NUMÉRO DU RÈGLEMENT</b>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>

## **RÈGLEMENT 875-23 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**ATTENDU QUE** le pouvoir habilitant l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);

**ATTENDU QUE** le projet de loi 69 intitulé « Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives » est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021, et qu'il a notamment pour effet de modifier la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ainsi que la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);

**ATTENDU QU'**en vertu des nouvelles dispositions de la *Loi sur le patrimoine culturel*, la Municipalité régionale de comté de la Nouvelle-Beauce doit adopter un inventaire des immeubles situés sur son territoire ayant été construits avant 1940 et présentant une valeur patrimoniale ;

**ATTENDU QUE** les nouvelles dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ont pour effet de rendre obligatoire, pour les municipalités locales, l'adoption et le maintien en vigueur d'un règlement de démolition ;

**ATTENDU QUE** le règlement de démolition doit obligatoirement viser les immeubles cités conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, situés dans un site patrimonial cité conformément à cette Loi ou inscrits dans l'inventaire des immeubles patrimoniaux de la Municipalité régionale de comté de la Nouvelle-Beauce ;

**ATTENDU QUE** le projet de loi 69 vise à protéger le patrimoine bâti de la municipalité ;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal désire réglementer la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité ;

**ATTENDU QUE** ce règlement représente un levier pour assurer la pérennité et la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé sur l'ensemble du territoire de la municipalité ;

### **EN CONSÉQUENCE :**

Le conseil municipal de Saint-Lambert-de-Lauzon décrète ce qui suit :

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Chapitre 1 — DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>1</b>
<b>Section 1.1 — DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....</b>	<b>1</b>
1.1.1 — Préambule.....	1
1.1.2 — Titre du règlement.....	1
1.1.3 — Territoire assujetti .....	1
1.1.4 — Objet du règlement .....	1
1.1.5 — Lois et règlements.....	1
<b>Section 1.2 — DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>1</b>
1.2.1 — Unité de mesure.....	1
1.2.2 — Renvois.....	1
1.2.3 — Préséance d'une disposition .....	2
1.2.4 — Validité.....	2
1.2.5 — Terminologie .....	2
<b>Section 1.3 — DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>3</b>
1.3.1 — Application du règlement .....	3
1.3.2 — Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné.....	3
<b>Chapitre 2 — COMITÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>Section 2.1 — NOM DU COMITÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>Section 2.2 — COMPOSITION DU COMITÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>Section 2.3 — DURÉE DU MANDAT.....</b>	<b>4</b>
<b>Section 2.4 — MANDAT .....</b>	<b>4</b>
<b>Section 2.5 — QUORUM .....</b>	<b>4</b>
<b>Section 2.6 — PRÉSIDENT .....</b>	<b>5</b>
<b>Section 2.7 — SECRÉTAIRE .....</b>	<b>5</b>
<b>Section 2.8 — PERSONNE-RESSOURCE.....</b>	<b>5</b>
<b>Section 2.9 — SÉANCES .....</b>	<b>5</b>

<b>Section 2.10 — DROIT DE VOTE</b> .....	5
<b>Section 2.11 — PROCÈS-VERBAUX</b> .....	5
<b>Chapitre 3 — DEMANDE D’AUTORISATION</b> .....	6
<b>Section 3.1 — OBJET</b> .....	6
3.1.1 — Obligation du certificat d’autorisation.....	6
3.1.2 — Immeubles assujettis.....	6
3.1.3 — Exceptions.....	6
<b>Section 3.2 — DEMANDE D’AUTORISATION DE DÉMOLITION D’UN IMMEUBLE</b> .....	7
3.2.1 — Transmission d’une demande.....	7
3.2.2 — Documents et plans exigés .....	7
3.2.3 — Contenu supplémentaire pour un bâtiment possédant une valeur patrimoniale .....	7
3.2.4 — Contenu du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé .	8
3.2.6 — Tarif .....	8
<b>Section 3.3 — CHEMINEMENT DE LA DEMANDE D’AUTORISATION</b> .....	8
3.3.1 — Examen de la conformité des documents et transmission de la demande au Comité.....	8
3.3.2 — Affichage et avis public .....	9
3.3.3 — Avis aux locataires.....	9
3.3.4 — Période d’opposition .....	9
3.3.5 — Délai pour acquisition .....	9
<b>Section 3.4 — DÉCISION DU COMITÉ</b> .....	10
3.4.1 — Étude de la demande par le Comité .....	10
3.4.2 — Décision du Comité.....	11
3.4.3 — Transmission de la décision .....	11
3.4.4 — Obligation du locateur .....	11
3.4.5 — Conditions relatives à l’autorisation de la demande .....	11
3.4.6 — Modifications des conditions .....	12
3.4.7 — Garantie monétaire .....	12
3.4.8 — Validité de la garantie monétaire.....	13
3.4.9 — Retour de la garantie monétaire .....	13
3.4.10 — Cession à un tiers.....	13
<b>Section 3.5 — RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ</b> .....	13

3.5.1 — Période de révision .....	13
3.5.2 — Décision du Conseil .....	13
3.5.3 — Transmission de la décision du Conseil .....	14
<b>Section 3.6 — PROCÉDURE DE DÉSAVEU .....</b>	<b>14</b>
3.6.1 — Transmission de l'avis à la MRC .....	14
3.6.2 — Pouvoir de désaveu .....	14
3.6.3 — Transmission au MCC .....	14
<b>Chapitre 4 — DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>15</b>
<b>Section 4.1 — OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>15</b>
<b>Section 4.2 — DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>15</b>
<b>Section 4.3 — DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX .....</b>	<b>15</b>
<b>Section 4.4 — EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ .....</b>	<b>15</b>
<b>Chapitre 5 — DISPOSITIONS PÉNALES .....</b>	<b>16</b>
<b>Section 5.1 — INFRACTIONS ET PÉNALITÉS GÉNÉRALES .....</b>	<b>16</b>
<b>Section 5.2 — PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATION OU AU NON-RESPECT DES CONDITIONS .....</b>	<b>16</b>
<b>Section 5.3 — PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX .....</b>	<b>16</b>
<b>Section 5.4 — RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE .....</b>	<b>17</b>
<b>Chapitre 6 — DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>18</b>
<b>Section 6.1 — ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>18</b>
<b>Annexe 1 — CHEMINEMENT DE LA DEMANDE D'AUTORISATION .....</b>	<b>19</b>



# **Chapitre 1 — DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

---

## **Section 1.1 — DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

---

### **1.1.1 — Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement. L'annexe jointe au présent règlement en fait également partie intégrante.

### **1.1.2 — Titre du règlement**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles n<sup>o</sup> 875-23 ».

### **1.1.3 — Territoire assujéti**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire sous la juridiction de la Municipalité de Saint-Lambert-de-Lauzon.

### **1.1.4 — Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, à protéger les immeubles patrimoniaux, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble, le tout conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

### **1.1.5 — Lois et règlements**

Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements adoptés par la Municipalité dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chap. A-19.1). Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral, ainsi qu'à toute disposition d'un autre règlement municipal ou d'un règlement régional.

## **Section 1.2 — DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

---

### **1.2.1 — Unité de mesure**

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

### **1.2.2 — Renvois**

Tous les renvois à une autre loi ou à un autre règlement contenus dans le présent règlement s'étendent à toute modification que pourrait subir la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi ultérieur de l'entrée en vigueur du présent règlement.

### 1.2.3 — Préséance d'une disposition

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du 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 règlement ou entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

### 1.2.4 — Validité

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, de manière 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.

### 1.2.5 — Terminologie

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis à l'article 1.10 du *Règlement de zonage #859-23* qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par ce règlement, ainsi que des mots, acronymes et expressions spécifiquement définis comme suit :

**Certificat d'autorisation :**

Document délivré conformément au *Règlement sur les permis et certificats N°862-23* à la suite de l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble.

**Comité :**

Le comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

**Conseil :**

Conseil municipal de la municipalité de Saint-Lambert-de-Lauzon.

**Démolition :**

Démolition totale ou démolition partielle de la structure ou d'un mur extérieur d'un immeuble.

**Immeuble patrimonial :**

Un immeuble patrimonial peut être défini par l'un ou l'autre des immeubles suivants :

- Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel (LPC)* ;
- Immeuble situé dans un site patrimonial conformément à la *LPC* ;
- Immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC conformément à la *LPC* ;
- Bâtiment principal ou bâtiment accessoire construit avant 1940.

**Garantie financière :**

Une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire ou une autre institution financière.

**Logement :**

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

**LAU :**

Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

**LPC :**

Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002).

**MCC :**

Le ministère de la Culture et des Communications.

**MRC :**

La municipalité régionale de comté de la Nouvelle-Beauce.

**PIIA :**

Plans d'implantation et d'intégration architecturale.

**Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé :**

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.

**Requérant :**

Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition, ou son mandataire dûment autorisé à l'aide d'une procuration.

**Volume net du bâtiment :**

Espace occupé par le bâtiment mesuré par ses dimensions extérieures, excluant les saillies.

**Section 1.3 — DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

---

**1.3.1 — Application du règlement**

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du *Règlement sur les permis et certificats N°862-23*.

**1.3.2 — Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné**

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le *Règlement sur les permis et certificats N°862-23*.

## **Chapitre 2 — COMITÉ**

---

### **Section 2.1 — NOM DU COMITÉ**

---

Le Comité est connu sous le nom de *Comité de démolition de la municipalité de Saint-Lambert-de-Lauzon*.

### **Section 2.2 — COMPOSITION DU COMITÉ**

---

Le Comité est composé de trois membres du conseil municipal désignés entre eux par résolution.

Le Conseil désigne également un autre membre du conseil comme étant un substitut pour remplacer un membre 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 saisie le Comité, pour la durée de son absence, selon le cas.

Tout membre qui, en cours de mandat, change de statut et devient soit un employé municipal, ou soit un non-résident, perd automatiquement son droit de siéger au Comité et son poste devient vacant.

### **Section 2.3 — DURÉE DU MANDAT**

---

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

### **Section 2.4 — MANDAT**

---

Le mandat du Comité consiste à :

- a. autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble ;
- b. approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
- c. imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble et/ou à la réutilisation du sol dégagé ;
- d. exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

### **Section 2.5 — QUORUM**

---

Le quorum lors de l'assemblée du Comité est de trois membres.

## **Section 2.6 — PRÉSIDENT**

---

Le Conseil nomme, parmi les membres du Comité, le président. Lors des assemblées, le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos 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.

## **Section 2.7 — SECRÉTAIRE**

---

Le conseiller en urbanisme du Service de l'urbanisme et du développement économique 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.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir lors d'une réunion, le secrétaire ou la direction du service concerné peut désigner un remplaçant parmi le personnel de la Municipalité.

## **Section 2.8 — PERSONNE-RESSOURCE**

---

Le Conseil pourra, au besoin, adjoindre au Comité d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à la LAU.

## **Section 2.9 — SÉANCES**

---

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations sont quant à elles tenues à huis clos. Les décisions sont par la suite rendues publiques.

## **Section 2.10 — DROIT DE VOTE**

---

Tous les membres du Comité possèdent un vote et les décisions sont prises à la majorité. Les personnes-ressources ne peuvent voter.

## **Section 2.11 — PROCÈS-VERBAUX**

---

Les analyses, les recommandations et les conditions du Comité sont sous forme de procès-verbal écrit, signé par le secrétaire et le président ou par leurs remplaçants.

Une copie des règles adoptées par le Comité, des procès-verbaux de toutes réunions dudit Comité, ainsi que de tous documents qui lui ont été soumis doit être conservée dans les archives de la Municipalité.

## Chapitre 3 — DEMANDE D'AUTORISATION

---

### Section 3.1 — OBJET

---

#### 3.1.1 — Obligation du certificat d'autorisation

Il est interdit aux particuliers comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé, de démolir, en tout ou en partie, un immeuble patrimonial à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du comité de démolition une autorisation à cet effet.

#### 3.1.2 — Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique aux immeubles patrimoniaux suivants:

- a. la destruction ou le démantèlement de plus de 15 % du volume net habitable, hors sol, d'un bâtiment, sans égard aux fondations du bâtiment et/ou de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures sans égard aux poteaux du mur. Le calcul de la surface exclut les fondations, le toit et les murs mitoyens ;
- b. La destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment au cours des 36 mois ayant pour effet d'atteindre les pourcentages visés au paragraphe a, b et c ;
- c. Le transport ou le déplacement du bâtiment sur un autre terrain.

#### 3.1.3 — Exceptions

Sans limiter la portée de l'article 3.1.1, les demandes de démolitions suivantes ne sont pas soumises à l'application du présent règlement :

- a. Un immeuble appartenant à la municipalité ;
- b. 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)* ou encore s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique ;
- c. Un bâtiment, qui à la suite d'un incendie, d'une inondation, d'une explosion ou de toute autre cause naturelle, a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre, le tout étant démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent ;
- d. Un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme, le tout étant exigé par la municipalité ;
- e. Les bâtiments principaux de type agricole ;
- f. Une démolition d'un bâtiment principal qui nécessite un programme de décontamination du sol ;
- g. Un bâtiment qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux ;
- h. Un bâtiment à démolir afin de permettre un projet d'infrastructure d'utilité publique à la demande d'un organisme public ou de son mandataire ;
- i. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la LAU.

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément au *Règlement sur les permis et certificats N°862-23*.

## **Section 3.2 — DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE**

---

### **3.2.1 — Transmission d'une demande**

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise à l'autorité compétente par le requérant, sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le requérant.

### **3.2.2 — Documents et plans exigés**

Le requérant doit, à ses frais, faire préparer et joindre à ce formulaire les documents suivants :

- a. Une lettre présentant et justifiant les motifs de la demande de démolition dans laquelle le requérant indique clairement pourquoi il veut démolir l'immeuble plutôt que le conserver ou le restaurer, et pourquoi les travaux d'entretien requis n'ont pas été effectués, le cas échéant ;
- b. Une copie du 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. Des relevés ou factures démontrant que le bâtiment à démolir est chauffé et entretenu adéquatement ;
- d. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble, ainsi que du terrain où est situé l'immeuble ;
- e. Une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir réalisé par un professionnel compétent en la matière (ex : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants) ;
- f. Un plan illustrant la localisation et l'implantation de l'immeuble ;
- g. La copie originale du document intitulé « Avis aux locataires — Demande de démolition », signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant ;
- h. Un projet de réutilisation du sol dégagé établi selon les critères et accompagné des documents requis par l'article 3.2.4 du présent règlement ;
- i. Des échéanciers des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé ;
- j. La description des méthodes de démolition et de disposition du matériel et des matériaux ;
- k. À la demande de l'autorité compétente, tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande, pouvant inclure à titre d'exemple un rapport technique, l'avis d'un professionnel, etc.

### **3.2.3 — Contenu supplémentaire pour un bâtiment possédant une valeur patrimoniale**

En surcroît de l'article 3.2.2, le requérant d'une demande d'autorisation pour la démolition d'un immeuble patrimonial doit faire préparer à ses frais les documents suivants pour :

- a. Un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale avérée, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
- b. Un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, pour connaître la valeur perdue relativement à la détérioration physique par vétusté du bâtiment.

### **3.2.4 — Contenu du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le comité étudie le programme de réutilisation du sol dégagé déposé par le requérant à l'aide des documents suivants :

- a. L'usage projeté du terrain ;
- b. Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée ainsi qu'un plan projet d'implantation, préparé par un arpenteur-géomètre. Le plan doit indiquer minimalement les dimensions des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain, la localisation des arbres existants, les servitudes existantes et à établir, etc. ;
- c. Les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. 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, les pentes de toit et la localisation des ouvertures ;
- d. Pour des travaux assujettis au règlement relatif aux PIIA, une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion ;
- e. L'échéancier de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé ;
- f. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Le programme de réutilisation du sol dégagé doit être conforme aux règlements de la Municipalité en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le Comité reçoit les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme lorsque les travaux assujettis au règlement relatif aux PIIA.

### **3.2.6 — Tarif**

Le requérant doit verser à la municipalité, lors du dépôt de sa demande, les frais en vigueur pour l'étude de la demande de certificat d'autorisation.

## **Section 3.3 — CHEMINEMENT DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

---

### **3.3.1 — Examen de la conformité des documents et transmission de la demande au Comité**

Le fonctionnaire désigné confirme que l'ensemble des documents demandés pour la demande sont complets et que les frais exigibles ont été acquittés par le requérant. En d'autres cas, la demande sera placée en attente, et ce, jusqu'à la réception de tous les documents exigés.



Lorsque la demande est complète, l'ensemble des documents et des renseignements sont transmis au Comité pour étude et décision dans les 30 jours suivant sa réception.

### **3.3.2 — Affichage et avis public**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier-trésorier de la municipalité publie l'avis prévu à l'article 148.0.5 de la LAU et procède à un affichage sur l'immeuble facilement visible pour les passants.

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

- a. La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité ;
- b. La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble et le numéro cadastral ;
- c. Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble 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.

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

### **3.3.3 — Avis aux locataires**

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble et faire signer la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires — Demande de démolition ».

### **3.3.4 — Période d'opposition**

Le fonctionnaire désigné transmet au requérant, dès que possible et avant le début des travaux d'étude du Comité, une copie de toute opposition écrite reçue en vertu de l'article 148.0.7 de la LAU.

### **3.3.5 — Délai pour acquisition**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-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 3.4 — DÉCISION DU COMITÉ

---

### 3.4.1 — Étude de la demande par le Comité

Le Comité étudie la demande et doit, avant de rendre sa décision :

- a. consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la LPC lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun, relativement à :
  - i. son histoire ;
  - ii. sa contribution à l'histoire locale ;
  - iii. son degré d'authenticité et d'intégrité ;
  - iv. sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
  - v. sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.
- b. consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun ;
- c. considérer les oppositions reçues. Une audition publique doit être tenue lorsque la demande d'autorisation porte sur un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas qu'il estime opportun ;
- d. considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et déterminer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à :
  - i. l'occupation projetée ;
  - ii. l'implantation ;
  - iii. l'apparence architecturale du bâtiment projeté en considérant le traitement architectural, sa hauteur, sa volumétrie ainsi que ses matériaux ;
  - iv. La qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant ;
  - v. l'intégration du bâtiment et de l'aménagement dans le voisinage ;
  - vi. la conformité aux règlements municipaux applicables.
- e. évaluer la demande eu regard aux critères suivants :
  - i. l'état de la détérioration de l'immeuble visé par la demande ;
  - ii. la valeur et l'unicité de l'immeuble ;
  - iii. l'entretien de la résidence au fil des années ;
  - iv. la détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
  - v. le caractère sécuritaire de l'immeuble

- vi. le coût de la restauration de l'immeuble ;
- vii. le préjudice causé aux locataires ainsi qu'aux résidents voisins, s'il y a lieu ;
- viii. les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu ;
- ix. la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu ;
- x. tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

#### **3.4.2 — Décision du Comité**

Le Comité doit accorder la demande d'autorisation de démolition si l'opportunité de la démolition favorise l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes, le tout en regard des critères d'évaluation de l'article 3.4.1.

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si la démolition ne respecte pas les critères d'évaluation de l'article 3.4.1, si la procédure de demande d'autorisation n'a pas été suivie ou si les honoraires et les frais exigibles n'ont pas été payés.

#### **3.4.3 — Transmission de la décision**

La décision doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

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, prévues à l'article 3.5.1 du présent règlement.

#### **3.4.4 — Obligation du locateur**

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

#### **3.4.5 — Conditions relatives à l'autorisation de la demande**

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

Le Comité peut notamment :

- a. fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés ;
- b. modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai ;
- c. fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation ;
- d. établir la manière dont les rebuts de démolition seront récupérés, valorisés ou jetés ;
- e. exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité ;
- f. déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

#### **3.4.6 — Modifications des conditions**

Lorsque le Comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions en tout temps, à la demande du requérant.

Toute demande de modification des conditions relatives au programme de réutilisation du sol dégagé est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.

#### **3.4.7 — Garantie monétaire**

Si des conditions relatives à la démolition d'immeuble sont imposées, le Comité peut exiger que le requérant lui fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire pour assurer le respect de ces conditions. Cette garantie monétaire ne peut pas excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q. c. F 2-1.).

La garantie monétaire est remise à l'officier municipal selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- a. une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie ;
- b. une garantie émise d'un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la Loi sur les assurances (L.R.Q., c. A-32) ;
- c. un chèque visé émis au nom de la municipalité et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la Municipalité encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt.

### **3.4.8 — Validité de la garantie monétaire**

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des soixante (60) jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le Comité. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser l'officier municipal de son annulation.

Lorsque le Comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 3.4.6, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le Comité.

### **3.4.9 — Retour de la garantie monétaire**

Sur demande écrite du requérant à l'officier municipal, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard trente (30) jours après la constatation par l'officier municipal de l'exécution complète des travaux.

### **3.4.10 — 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 les permis et certificats N°862-23*, 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, laquelle doit être conforme à l'article 3.4.7 du présent règlement.

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.

## **Section 3.5 — RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

---

### **3.5.1 — Période 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 greffier 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.

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour entendre une demande de révision.

### **3.5.2 — Décision du Conseil**

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

La décision du Conseil est sans appel.

### **3.5.3 — Transmission de la décision du Conseil**

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

## **Section 3.6 — PROCÉDURE DE DÉSAVEU**

---

### **3.6.1 — Transmission de l'avis à la MRC**

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, que sa décision a été portée ou non en révision, en application de l'article 3.5 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

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

### **3.6.2 — Pouvoir de désaveu**

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision ou lorsque le conseil municipal révisé une décision du comité et autorise une telle démolition, le conseil de la MRC peut exercer un pouvoir de désaveu. Cela lui permet d'empêcher la démolition.

Le conseil de la MRC a 90 jours à compter de la réception de l'avis pour désavouer la décision. En conséquence, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant ce délai à moins que la MRC n'avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de 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.

### **3.6.3 — Transmission au MCC**

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'inspecteur municipal doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial, notifier au MCC un avis de son intention d'autoriser la démolition du bâtiment, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre.

Cette exigence s'applique jusqu'à l'adoption par la MRC de l'inventaire patrimonial, prévu au premier alinéa de l'article 120 de la LPC.

## **Chapitre 4 — DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

---

### **Section 4.1 — OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

---

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Conseil, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au *Règlement sur les permis et certificats N°862-23*.

### **Section 4.2 — DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

---

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 3.3.1 du présent règlement ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant :

- a) La date à laquelle le MCC et la MRC signifient qu'ils n'entendent pas se prévaloir du pouvoir de désaveu face à la décision de la municipalité ;
- b) Le délai de 90 jours suivant l'envoi de l'avis d'intention, par la municipalité, d'accorder la démolition de l'immeuble patrimonial au MCC et à la MRC.

### **Section 4.3 — DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX**

---

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de reconstruction et/ou de réutilisation des sols doivent être entrepris et terminés.

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

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est nulle et sans effet.

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.

### **Section 4.4 — 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 ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## Chapitre 5 — DISPOSITIONS PÉNALES

---

### Section 5.1 — INFRACTIONS ET PÉNALITÉS GÉNÉRALES

---

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au *Règlement sur les permis et certificats N°862 23*.

Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 5.2 et 5.3 du présent règlement.

### Section 5.2 – PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATION OU AU NON-RESPECT DES CONDITIONS

---

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble autre qu'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la LPC sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

- a) 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 ;
- b) 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 LPC sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

- a) 1° pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale ;
- b) 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.

### Section 5.3 — PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX

---

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité commet une infraction et est passible d'une amende de 1000 \$, plus les frais. De plus, la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber sur demande d'un fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$, plus les frais.



## **Section 5.4 — RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

---

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, 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 reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour le contrevenant, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier 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.

## **Chapitre 6 — DISPOSITIONS FINALES**

---

### **Section 6.1 — ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ENTRÉE EN VIGUEUR le 19 septembre 2023

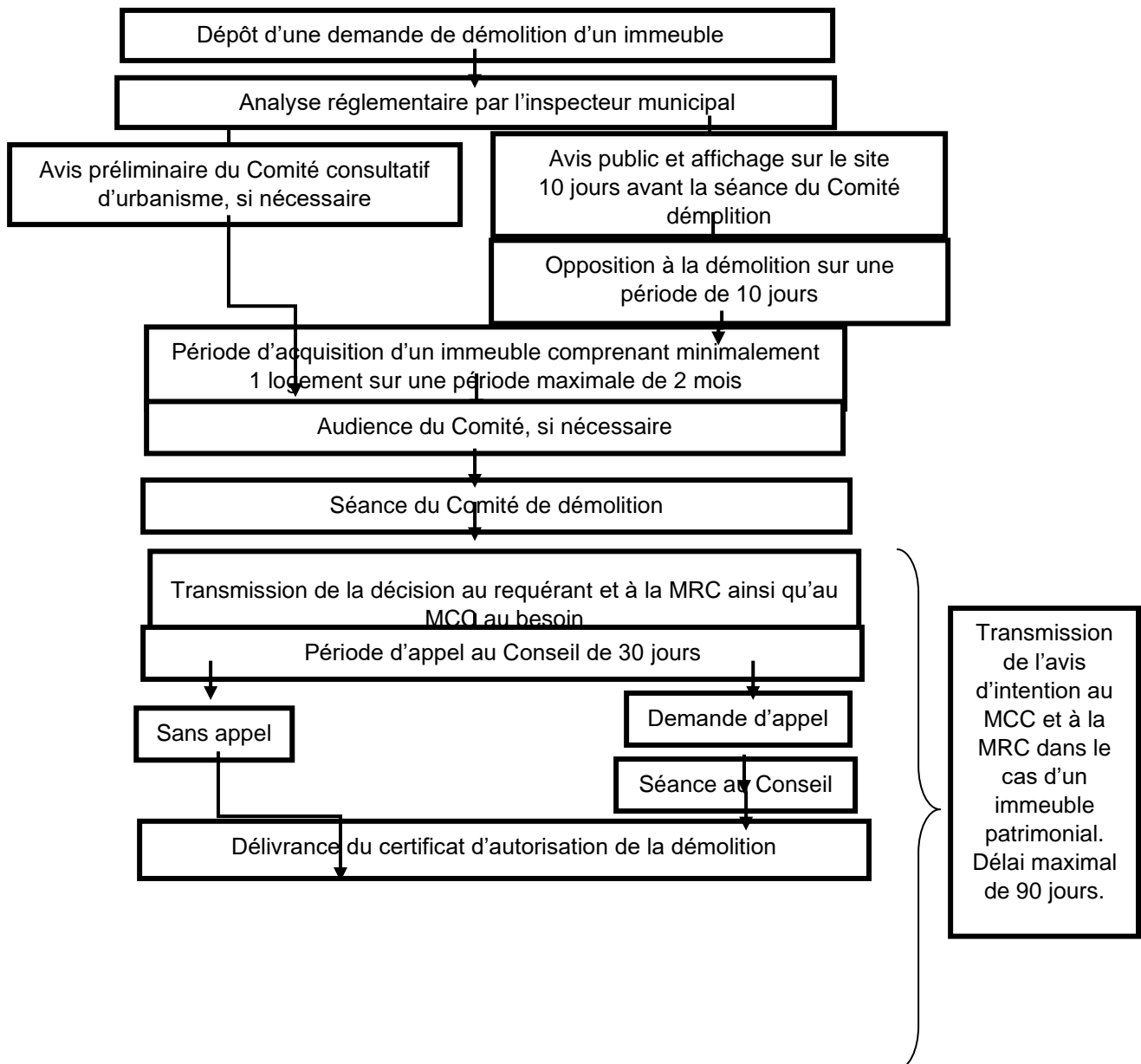
---

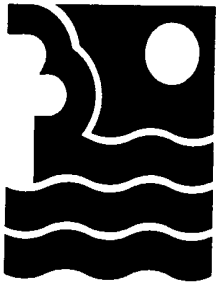
Olivier Dumais, Maire

---

Éric Boisvert, Directeur général et greffier-trésorier

## Annexe 1 — CHEMINEMENT DE LA DEMANDE D'AUTORISATION





Municipalité de  
Saint-Lambert-  
de-Lauzon

1200, rue du Pont  
Saint-Lambert-de-  
Lauzon  
(Québec) G0S 2W0  
Tél. : (418) 889-9715  
Fax. : (418) 889-0660  
info@mun-sldl.ca  
www.mun-sldl.ca



saintlambertdelauzon

---

Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du  
**CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-LAMBERT-DE-LAUZON**  
tenue le 11 septembre 2023 à 19 h

---

**RÉSOLUTION NUMÉRO 211-23**

**Adoption du règlement numéro 875-23 relatif à la démolition d'immeubles**

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné lors de la séance du 7 août 2023;

**ATTENDU QU'**un projet de règlement a été adopté lors de la séance du 7 août 2023;

**ATTENDU QU'**une assemblée publique de consultation de ce règlement fut tenue le 28 août 2023;

**ATTENDU QUE** le règlement fut publié sur le site Web de la Municipalité pour consultation par le public avant le début de la séance;

**ATTENDU QUE** les membres du conseil déclarent avoir lu le règlement et renoncent à sa lecture;

**ATTENDU QUE** l'objet du règlement et sa portée ont été mentionnés;

**EN CONSÉQUENCE,**

Sur la proposition de madame Anick Campeau  
appuyée par monsieur Dave Bolduc  
Il est résolu

D'adopter le règlement numéro 875-23 relatif à la démolition d'immeubles.

Adoptée à l'unanimité  
des conseillers présents

(Signé) Olivier Dumais  
Maire

(Signé) Éric Boisvert  
Directeur général et greffier-trésorier