

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU

RÈGLEMENT 2023-373

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES POUR LES
TERRITOIRES NON-ORGANISÉS (TNO) DE LA MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-
GATINEAU**

Considérant les modifications apportées par le projet de loi 69 (art. 137 PL69) à la *Loi modifiant la loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*;

Considérant que l'article 137 a été ajouté à la *Loi modifiant la loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, lequel est entré en vigueur le 22 septembre 2022, obligeant les organismes publics à adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles, conforme aux modifications apportées par le projet de loi 69, il s'agit d'un régime d'autorisation préalable à la démolition;

Considérant l'article 76 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme qui prescrit qu'une MRC doit maintenir en vigueur, à l'égard d'un territoire non organisé, un règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments et un règlement relatif à la démolition d'immeubles conforme aux dispositions du chapitre V.0.1, compte tenu des adaptations nécessaires.

Considérant qu'un avis de motion présentant le projet de règlement a dument été donné par monsieur le conseiller Mathieu Caron lors de la séance ordinaire du 16 mai 2023;

Considérant que le conseil de la MRC a adopté le projet de règlement 2023-373 lors de sa séance ordinaire tenue le 16 mai 2023;

Considérant que le règlement 2023-373 a été adopté lors de sa séance ordinaire tenue le 20 juin 2023.

En conséquence, le conseil de la municipalité régionale de comté de La Vallée-de-la-Gatineau statue et décrète ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES	3
SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	3
1. Titre du règlement.....	3
2. Territoire et personnes assujettis	3
3. Objet du règlement.....	3
SECTION II - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	3
4. Application du règlement	3
SECTION III - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	3
5. Règles d'interprétation	3
6. Terminologie	3
 CHAPITRE II - COMITÉ DE DÉMOLITION	5
7. Fonction du comité.....	5
8. Composition et fonctionnement du comité.....	5
 CHAPITRE III - DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	6
SECTION I – OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ	6
9. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble	6
SECTION II – CONTENU DE LA DEMANDE	6
10. Forme de la demande	6
11. Documents et plans exigés	6
12. Frais exigibles	6
13. Demande complète	7
14. Vérification de la demande.....	7
SECTION III – ÉTUDE DE LA DEMANDE	7
15. Affichage et avis public	7
16. Avis aux locataires	7
17. Transmission de l'avis public au ministre	7
18. Opposition à la demande	7
SECTION IV – DÉCISION DU COMITÉ	8
19. Décision et report de la décision du comité	8
20. Conditions relatives à la démolition ou la réutilisation du sol dégagé	8
21. Révision de la décision du comité	8
SECTION V – DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL	8
22. Notification de la décision à la MRC et pouvoir de désaveu	8
SECTION VI – DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS	9
23. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation.....	9
24. Modification du délai et des conditions	9
25. Caducité d'une autorisation.....	9
26. Non-respect des délais des travaux	9
27. Éviction d'un locataire et indemnité	9
 CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES	11
28. Infractions et pénalités générales	11
29. Démolition d'un immeuble sans autorisation, non-respect des conditions et sanctions.....	11
30. Sanctions relatives à la visite du fonctionnaire	11
31. Entrée en vigueur.....	11

CHAPITRE I :

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles »

2. Territoire et personnes assujettis

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des territoires non organisés sous juridiction de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau soit soit Cascades-Malignes, Lac-Pythonga, Lac-Lenôtre, Lac-Moselle et Dépôt-Échouani..

Le présent règlement s'applique à toute personne morale de droit public ou de droit privé ainsi qu'à toute personne physique.

3. Objet du règlement

Le présent règlement régit la démolition d'immeubles dans l'ensemble des territoires non organisés sous juridiction de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau. Il confie au Comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

SECTION II - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

4. Application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal, ou de son substitut, s'il y a lieu. Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné, ou de son substitut, sont énoncés dans le Règlement relatif à l'émission des permis et certificats.

SECTION III - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. Règles d'interprétation

En cas de contraction entre deux dispositions et plus, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement :

1. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut ;
3. En cas de contradiction entre un tableau, un croquis ou un titre et le texte, le texte prévaut.

6. Terminologie

Comité : Comité de démolition.

Conseil : Conseil municipal de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.

Démolition : Destruction complète ou partielle d'un immeuble.

Immeuble patrimonial : immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette

loi.

MRC : Municipalité régionale de comté de la Vallée-de-la-Gatineau.

CHAPITRE II :

COMITÉ DE DÉMOLITION

7. Fonction du comité

Le Comité a pour fonctions de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition d'immeubles et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

8. Composition et fonctionnement du comité

Le Comité de démolition se compose de trois membres du Conseil désignés pour une période d'un an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

CHAPITRE III :

DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION I - OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

9. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble

Il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie, un immeuble patrimonial à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu une autorisation du Comité de démolition à cet effet.

SECTION II - CONTENU DE LA DEMANDE

10. Forme de la demande

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné, ou son substitut, par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire autorisé (sur réception d'une procuration signée par le propriétaire), sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

11. Documents et plans exigés

Le requérant doit également fournir les documents suivants :

1. 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;
2. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
3. Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
4. Une preuve de l'envoi par courrier recommandé de l'avis aux locataires;
5. Un rapport présentant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
6. Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
7. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - i. L'usage projeté ;
 - ii. Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer cette description ;
 - iii. L'échéancier de réalisation ;
 - iv. L'estimation préliminaire des coûts du programme.
8. Pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, 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, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.

12. Frais exigibles

Déterminés dans le Règlement relatif à l'émission des permis et certificats en vigueur, les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition

doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci.

Les frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

13. Demande complète

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

14. Vérification de la demande

Le fonctionnaire désigné, ou son substitut, vérifie le contenu de la demande. Ce dernier peut demander au requérant de fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande. Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, insuffisants ou non conformes, la procédure de vérification de la demande est interrompue. Le fonctionnaire désigné avise le requérant afin que celui-ci fournisse des renseignements, plans et documents corrigés et suffisants.

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

SECTION III – ÉTUDE DE LA DEMANDE

15. Affichage et avis public

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier de la MRC doit faire publier l'avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1). Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande.

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

1. La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;
2. La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;
3. Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 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 de la Municipalité.

16. Avis aux locataires

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment par courrier recommandé.

17. 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.

18. Opposition à la demande

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 de la MRC.

SECTION IV - DÉCISION DU COMITÉ

19. Décision et report de la décision du Comité

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique. La décision du Comité doit être motivée.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 15 du présent règlement.

20. Conditions relatives à la démolition ou la réutilisation du sol dégagé

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé ;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le Comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la MRC préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

1. Être au montant déterminé à la décision du Comité ;
2. Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés ;
3. Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du Comité et les permis ou certificats délivrés.

21. Révision de la décision du Comité

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision. Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 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. Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité. Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

SECTION V - DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

22. Notification de la décision à la MRC et pouvoir de désaveu

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC. Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition, doit également être notifié à la MRC sans délai.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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

SECTION VI - DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS

23. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 21 du présent règlement ni s'il y a révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu de décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 23 s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC avise qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 23 du présent règlement.

24. Modification du délai et des conditions

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et effectués, pourvu que demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

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

25. Caducité d'une autorisation

Lorsque les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai déterminé par le Comité, l'autorisation de démolition est 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.

26. Non-respect des délais des travaux

Lorsque les travaux de démolition 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.

27. Éviction d'un locataire et indemnité

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Cependant, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

CHAPITRE IV :

DISPOSITIONS FINALES

28. 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 dans le Règlement relatif à l'émission des permis et certificats en vigueur. Cependant, 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 30 et 31 du présent règlement.

29. Démolition d'un immeuble sans autorisation, non-respect des conditions et sanctions

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 Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

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

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

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

30. Sanctions relatives à la visite du fonctionnaire

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

31. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Chantal Lamarche
Préfète

Joanie Courchain
Directrice générale
et greffière trésorière

Avis de motion et dépôt du projet de règlement donné le 16 mai 2023

Projet de règlement adopté le 16 mai 2023

Règlement adopté le 20 juin 2023

Publication le 19 octobre 2023