

PROJET - RÈGLEMENT NUMÉRO 575-23 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

CONSIDÉRANT que l'article 137 de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (Projet de Loi numéro 69) oblige les municipalités à adopter, avant le 1er avril 2023, un règlement relatif à la démolition d'immeuble conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 13 mars 2023 ;

CONSIDÉRANT que ce projet de règlement a été soumis à une assemblée publique de consultation, et ce, le 11 avril 2023;

Il est proposé par

QUE le conseil adopte le règlement numéro 575-23 relatif à la démolition d'immeubles sur le territoire de la Municipalité d'Amherst et qu'il se lise comme suit :

TABLE DES MATIÈRES

SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	4
1. Titre du règlement	4
2. Territoire et personne assujettis	4
3. Objet du règlement.....	4
4. Respect des règlements.....	4
5. Adoption par partie.....	4
6. Entrée en vigueur.....	4
SECTION B – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	4
7. Administration du règlement.....	4
8. Contraventions et pénalités.....	4
9. Reconstitution du bâtiment et sanctions.....	5
10. Sanction relative à la visite du fonctionnaire désigné	5
SECTION C – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	5
11. Règles d'interprétation.....	5
12. Mode de numérotation	5
13. Définition	6
SECTION D – DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....	6
14. Notification au ministre de la Culture et des Communications	6
CHAPITRE II : CONSTITUTION DU COMITÉ.....	7
15. Constitution et fonctions comité	7
16. Composition du comité.....	7
SECTION A – AUTORISATION REQUISE	8
17. Interdiction de démolir.....	8
18. Exemptions	8
SECTION B – CONTENU DE LA DEMANDE	8
19. Dépôt de la demande.....	8
20. Contenu de la demande.....	8
21. Frais d'études et de publication.....	9
22. Demande complète	9
23. Vérification de la demande.....	9
SECTION A – ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	10
24. Début de l'étude de la demande	10
25. Avis aux locataires	10
26. Affichage et avis public.....	10
27. Opposition à la demande	10
28. Avis du conseil local du patrimoine et du comité consultatif d'urbanisme	10
29. Critères d'évaluation de la demande	10
30. Séance publique.....	11
31. Acquisition de l'immeuble	12
SECTION B – DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	12
32. Décision du comité de démolition.....	12
33. Motif et transmission de la décision	12
34. Conditions relatives à la démolition.....	12
35. Révision de la décision.....	13
36. Notification de la décision à la MRC des Laurentides et pouvoir de désaveu.....	13
SECTION C – DÉLIVRANCE DU CERTICAT ET AUTRES MODALITÉS.....	13

37. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition	13
38. Modification du délai	14
39. Caducité de l'autorisation	14
40. Défaut de respecter le délai	14
41. Indemnité au locataire	14

PROJET

CHAPITRE I :
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » et porte le numéro 575-23.

2. Territoire et personne assujettis

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité d'Amherst. Le présent règlement assujettit toute personne de droit public ou privé, de même que toute personne morale ou physique.

3. Objet du règlement

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité d'Amherst. Il confie au comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

4. Respect des règlements

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

5. Adoption par partie

Le présent règlement est adopté chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

6. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SECTION B – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

7. Administration du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au fonctionnaire désigné par le Conseil ainsi qu'au Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Le Conseil peut nommer un adjoint au fonctionnaire désigné chargé de l'aider ou de le remplacer lorsqu'il est dans l'impossibilité d'agir.

8. Contraventions et pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement 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* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

9. Reconstitution du bâtiment et sanctions

Quiconque a procédé ou a fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation relatif à la démolition doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli.

À défaut pour cette personne de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble où était situé le bâtiment, 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 l'immeuble.

À défaut de se conformer au premier alinéa du présent article, cette personne commet une infraction et est passible :

1. S'il s'agit d'une personne physique, d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une récidive ;
2. S'il s'agit d'une personne morale, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 2 000 \$ à 4 000 \$ pour une récidive.

10. Sanction relative à la visite du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Tout propriétaire, locataire, occupant ou responsable d'une propriété immobilière, immeuble ou construction quelconque doit laisser pénétrer le fonctionnaire désigné chargé de l'application du présent règlement.

Sur demande, le fonctionnaire désigné de la Municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

Un exemplaire du certificat d'autorisation doit être en tout temps affiché sur les lieux où seront réalisés les travaux de démolition. Le propriétaire ou la personne chargée de l'exécution des travaux de démolition sur les lieux où doivent être réalisés les travaux, est tenu d'exhiber, sur demande d'une personne chargée de l'application du présent règlement, un exemplaire du certificat d'autorisation.

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné chargé 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 désigné chargé de l'application du présent règlement, un exemplaire du certificat d'autorisation, est passible d'une amende maximale de 500 \$.

SECTION C – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

11. Règles d'interprétation

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement en cas de contradiction entre deux dispositions et plus :

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.

12. Mode de numérotation

Le texte reproduit ci-après représente le mode de numérotation du présent règlement :

Chapitre I : Chapitre

Section A – Section

1. Articl

e

Alinéa

1. Paragraphe

a) Sous-paragraphe

13. Définition

À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au *Règlement relatif aux permis et certificats*. Si un mot ou une expression n'est pas défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré le premier alinéa, on entend par pour les fins du présent règlement :

1. Comité : le comité de démolition ;
2. Démolition : Le fait de détruire, de démonter pièce par pièce un immeuble à plus de 40 % du volume de celui-ci, sans égard aux fondations, ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé. Est considéré au même titre qu'une démolition, le déplacement d'un immeuble sur un autre terrain ;
3. Immeuble patrimonial : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté par la MRC des Laurentides en vertu de l'article 120 de cette loi ;
4. Logement : un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. R-8.1) ;
5. Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés : l'intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement au bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète selon le *Règlement relatif aux permis et certificats* tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

SECTION D – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

14. Notification au ministre de la Culture et des Communications

Le fonctionnaire désigné doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

1. Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) est en vigueur sur le territoire de la Municipalité ;
2. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) a été adopté à l'égard du territoire de la MRC des Laurentides.

CHAPITRE II : CONSTITUTION DU COMITÉ

15. Constitution et fonctions comité

Est constitué par le présent règlement un Comité de démolition ayant pour fonctions d'étudier et d'autoriser les demandes de démolition et les programmes préliminaires de réutilisation du sol dégagé ainsi que 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).

16. Composition du comité

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

Le Comité de démolition est formé de trois (3) membres du Conseil, désignés par résolution, pour une période d'une année.

Le mandat d'un membre du Comité de démolition peut être renouvelé.

Le Conseil 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 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 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 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.

La personne désignée par le Conseil agit comme secrétaire du Comité de démolition et dresse, notamment, l'ordre du jour et le procès-verbal des séances.

CHAPITRE III : AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE

SECTION A – AUTORISATION REQUISE

17. Interdiction de démolir

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

1. Un immeuble patrimonial ;
2. Un bâtiment principal ou un ouvrage identifié à l'annexe A jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante ;

Les bâtiments construits avant 1940 pour lesquels une demande d'autorisation de démolition est transmise, doivent être transmis au ministère de la Culture, d'ici l'entrée en vigueur d'un inventaire.

18. Exemptions

Sauf pour un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 17 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

1. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
2. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux à la suite d'un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 50 % de sa valeur ;
3. La démolition d'un bâtiment, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

SECTION B – CONTENU DE LA DEMANDE

19. Dépôt de la demande

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

20. Contenu de la demande

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents suivants en une (1) copie papier et en format numérique (PDF), en plus des plans et documents requis pour une demande de certificat d'autorisation de démolition prescrit au *Règlement relatif aux permis et certificats* :

1. Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :
 - a) L'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant ;
 - b) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment ;
 - c) Des photographies des constructions et ouvrages situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande est situé ;
 - d) Une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et les principales modifications de l'apparence extérieure depuis sa construction ;
 - e) Des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion ;
 - f) Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration ;
 - g) Les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.

-
2. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état ;
 3. Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment visé au paragraphe 2. Le coût de restauration doit inclure les coûts normaux d'une telle restauration sans égard aux choix des matériaux de restauration souhaités par le requérant (ex. : un plancher de bois est une restauration normale comparativement à un plancher de marbre, à moins que le plancher de marbre soit une caractéristique architecturale du bâtiment visé) ;
 4. Une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), son état de conservation ainsi que la méthodologie utilisée. Le signataire de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
 5. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - a) L'usage projeté ;
 - b) 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 ;
 - c) L'échéancier de réalisation ;
 - d) L'estimation préliminaire des coûts du programme.
 6. Les conditions de relogement des locataires lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés ;
 7. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

21. Frais d'études et de publication

Le requérant doit verser, lors du dépôt d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, un montant de 500 \$ payable à la Municipalité à titre de frais d'ouverture et d'analyse de la demande et de publication de l'avis public.

Dans tous les cas, ces frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

22. 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.

23. Vérification de la demande

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

Lorsque la vérification de la demande est terminée, la demande est transmise au comité de démolition.

CHAPITRE IV : ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

SECTION A – ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

24. Début de l'étude de la demande

L'étude de la demande par le comité peut débuter lorsque la demande d'autorisation de démolition est jugée complète par le fonctionnaire désigné.

25. Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit transmettre un avis écrit dans les plus brefs délais 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 et de l'environnement une copie de la preuve de réception de l'avis par chacun des locataires.

26. Affichage et avis public

Lorsque qu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble visé par le présent règlement est déposée, que celle-ci est complète et que les frais exigibles sont acquittés ;

- Un avis public doit être affiché sur la propriété visée par la demande, celui-ci doit facilement être visible pour les passants.
- L'avis public énonçant la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être publié sans délai conformément au règlement encadrant la publication des avis public de la Municipalité au moins dix (10) jours avant la séance au cours de laquelle le Comité de démolition doit étudier la demande.

Les avis mentionnés dans le présent article doivent reproduire le premier alinéa de l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), afin d'indiquer la procédure à suivre pour s'opposer à la démolition de l'immeuble visé, ci-après : « 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. » Les avis doivent 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, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

27. Opposition à la demande

Toute personne désirant s'opposer à la délivrance d'une autorisation de démolition doit transmettre, par écrit, son opposition motivée à la Municipalité, à l'attention du greffier-trésorier, par courriel, à l'adresse déterminée par ce Service, 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.

Toutefois, lorsque l'opposant est dans l'impossibilité de transmettre son opposition par courriel, celle-ci peut être transmise, par écrit, par courrier recommandé ou certifié à l'attention du greffier-trésorier, dans le même délai que celui prévu à l'alinéa précédent.

28. Avis du conseil local du patrimoine et du comité consultatif d'urbanisme

Lorsque le comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la Municipalité 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 comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

Le comité de démolition peut consulter le comité consultatif d'urbanisme s'il l'estime opportun.

29. Critères d'évaluation 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 Service de l'urbanisme et de l'environnement prépare un rapport préliminaire résumant la demande et indiquant sa décision quant à celle-ci, la demande et le rapport sont transmis au Comité de démolition pour étude et décision.

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

1. L'état de l'immeuble;
2. La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
3. L'impact de la perte de l'immeuble dans son environnement ;
4. Le coût de la restauration ;
5. 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) ;
6. 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 ;
7. S'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition ;
8. Tout autre critère jugé pertinent par le Comité de démolition.

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

- a) 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 ;
- b) Prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les immeubles adjacents ;
- c) 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 ;
- d) Créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux immeubles déjà construits ;
- e) 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 ;
- f) Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité ;
- g) Insister sur le recyclage et la récupération des matériaux de construction issus de la démolition, le cas échéant ;
- h) 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.

30. Séance publique

Le comité de démolition tient une séance publique, laquelle comprend une audition publique. Lors de cette séance :

1. Le comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement ;
2. Le fonctionnaire désigné présente la demande d'autorisation qui est soumise pour étude ;
3. Le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, le fonctionnaire désigné présente ces informations ;
4. Toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 27 ;
5. Le comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris

la parole ;

6. En huis clos, le comité poursuit l'étude de la demande ;
7. Le comité rend sa décision.

31. Acquisition de l'immeuble

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 financière exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée par le comité.

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

SECTION B – DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

32. Décision du comité de démolition

Le comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique.

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 26 du présent règlement.

33. Motif et transmission de la décision

La décision motivée du Comité de démolition est transmise dans les plus brefs délais au Conseil ainsi qu'au requérant et aux personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition. Dans ce dernier cas, la transmission de la décision est faite par poste recommandée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 35, 36 et 37 du présent règlement.

34. Conditions relatives à la démolition

Lorsque le comité de démolition 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 Municipalité 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. Prendre la forme d'un chèque visé émis à l'ordre de la Municipalité d'Amherst et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière ;
3. 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 ;
4. 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.

35. Révision de la décision

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 de démolition, 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.

36. Notification de la décision à la MRC des Laurentides et pouvoir de désaveu

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 35, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC des Laurentides. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le comité autoriser une telle démolition.

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 la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION C – DÉLIVRANCE DU CERTICAT ET AUTRES MODALITÉS

37. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 35 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 36 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC des Laurentides avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

38. Modification du délai

Le comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai déterminé à la décision d'autorisation, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

39. Caducité de l'autorisation

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai déterminé par le comité de démolition, 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.

40. Défaut de respecter le délai

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai déterminé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec* ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

41. Indemnité au locataire

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

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois 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.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Martin Léger
Directeur général et
greffier-trésorier

Jean-Guy Galipeau
Maire

Avis de motion : 13 mars 2023

Dépôt du projet de règlement : 13 mars 2023

Adoption du projet de règlement : 13 mars 2023

Transmission à la MRC : 24 mars 2023

Avis public pour la consultation publique : 16 MARS 2023

Consultation publique : 11 AVRIL 2023

Adoption du règlement :

Transmission du règlement à la MRC:

Entrée en vigueur (résolution MRC no)

ANNEXE A :
LISTE DES BÂTIMENTS PRINCIPAUX ET DES OUVRAGES VISÉS

Les bâtiments principaux suivants sont visés par la section A du chapitre III du présent règlement :

1. 164, rue Amherst
2. 217, rue Amherst
3. 146, rue Amherst
4. 211, rue Amherst
5. 228, rue Amherst
6. 245, rue Amherst (Ancienne église de Saint-Rémi)
7. 208, chemin Gaudias-Côté Ouest
8. 291, chemin Gaudias-Côté Ouest
9. 260-262, rue McLaughlin (ancienne gare)
10. 315, chemin Nantel Nord
11. 132-136, rue Saint-Louis
12. 144-146, rue Saint-Louis
13. 199, rue Saint-Louis
14. 143-145, rue Saint-Louis
15. 189, rue Saint-Louis

Les ouvrages suivants sont visés par la section A du chapitre III du présent règlement :

1. Monument du Sacré-Cœur
2. Vestiges de la mine de Saint-Rémi
3. Tour à feu
4. Ancien moulin à scie