

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ  
D'ANTOINE-LABELLE**

**MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO : 183**

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES PATRIMONIAUX**

**ATTENDU** que la Municipalité de Ferme-Neuve doit adopter un règlement concernant la démolition d'immeubles patrimoniaux;

**ATTENDU** qu'un projet de règlement a été préalablement déposé à la séance du 22 août 2022;

**ATTENDU** que le présent règlement a été précédé d'une assemblée publique de consultation le 12 septembre 2022, tenue conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

**ATTENDU** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller Sylvain Leduc lors de la séance du Conseil, tenue le 22 août;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Monsieur le conseiller Jean-Claude Ratelle et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents d'adopter le règlement relatif à la démolition d'immeubles patrimoniaux sur le territoire de la Municipalité de Ferme-Neuve comme suit :

## **ARTICLE 1**

Le présent règlement porte le titre Règlement relatif à la démolition d'immeubles patrimoniaux.

## **ARTICLE 2 - Préséance d'une disposition**

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

## **Article 3- Application du règlement**

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du Règlement de permis et certificats en vigueur.

## **ARTICLE 4- Définitions**

Les immeubles dans une ou plusieurs des catégories suivantes est considéré comme un immeuble patrimonial :

- Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel
- Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel
- Un immeuble inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel

## **ARTICLE 5 -Constitution d'un comité de démolition**

Est constitué un comité désigné sous le nom de « Comité sur les demandes de démolition ».

### **5.1- Composition**

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil, que ce dernier désigne par résolution. Ces membres du Conseil sont les mêmes que ceux élus pour le Comité Consultatif d'Urbanisme (CCU)

Le Conseil désigne également un membre 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 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.

### **5.2 Président**

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, le président. 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.

### **5.3 Secrétaire**

Le directeur du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement durable ou son représentant 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.

### **5.4 Durée du mandat**

La durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

### **5.5 Mandat**

Le mandat du Comité consiste à :

1. Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
2. Approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
3. Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
4. Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

### **5.6 Séances**

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis-clos. Les décisions sont rendues en public.

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

### **5.7 Quorum**

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

### **5.8 Droit de vote**

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

## **ARTICLE 6- Demande d'autorisation de démolition**

Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble

La démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement est interdite, sauf lorsque le propriétaire ou son mandataire a été autorisé à procéder à sa démolition par le Conseil, conformément au présent règlement.

## **ARTICLE 7- Bâtiments assujettis**

Le présent règlement s'applique à tous les immeubles patrimoniaux de la municipalité de Ferme-Neuve.

### **7.1- Exceptions**

N'est pas assujettie à une autorisation du Comité, la démolition d'un bâtiment, d'une construction ou d'un équipement accessoire attenant ou en saillie du bâtiment principal, autres qu'un abri d'auto attenant ou un garage attenant, notamment une véranda, un escalier extérieur, un balcon, une galerie, un porche, une marquise, une corniche, un avant-toit ou une cheminée.

## **ARTICLE 8- procédure applicable au dépôt d'une demande**

### **8.1 Contenu de la demande**

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

1. Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
2. L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
3. Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
4. Une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
5. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
6. L'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
7. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

### **8.2 Documents et plans exigés**

En plus des renseignements exigés en vertu de l'article 8.1, 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. Une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
3. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
4. Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
5. La copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant;
6. Un rapport exposant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière autre que le contracteur en démolition;
7. 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 autre que le contracteur en démolition;
8. 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.

De plus, le fonctionnaire désigné peut également :

1. Demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment un rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé;
2. Dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

#### **ARTICLE 9- Frais exigibles**

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Ils sont fixés par le Règlement relatif à la tarification des services et activités de la municipalité de Ferme-Neuve en vigueur.

## **ARTICLE 10- Cheminement de la demande**

### **10.1 Examen de la demande et conformité des documents**

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

### **10.2 Transmission de la demande au Comité**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 45 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

### **10.3 Affichage et avis public**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier de la Municipalité 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.

### **10.4 Transmission de l'avis public au ministre**

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

## **ARTICLE 11- 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 ».

## **ARTICLE 12- Période d'opposition**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de 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, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité.

### **ARTICLE 13- 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 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 un délai d'au plus deux (2) mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

### **ARTICLE 14- DÉCISION DU COMITÉ**

#### **14.1 Étude de la demande par le Comité**

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

1. Consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002)
2. Consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;
3. Considérer les oppositions reçues;
4. Évaluer la demande eu regard aux critères suivants :
  - a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
  - b) la valeur patrimoniale de l'immeuble;
  - c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - d) le coût de la restauration de l'immeuble;
  - e) le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
  - f) les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;
  - g) la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;
5. Évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :
  - a) son histoire;

- b) sa contribution à l'histoire locale;
- c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
- d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- e) sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

#### **14.2 Décision du Comité**

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition.

La décision du Comité doit être motivée.

#### **14.3 Conditions**

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

Il peut notamment et non limitativement :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

#### **14.4 Transmission de la décision du Comité**

La décision du Comité concernant la démolition doit être 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, la pouvoir de désaveu de la MRC, les conditions et délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, prévues à l'article 16 du présent règlement.

### **ARTICLE 15- RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

#### **15.1 Délai de révision**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

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 réviser une décision du Comité.



### **15.2 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.

### **15.3 Transmission de la décision du Conseil**

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

## **ARTICLE 16- DÉCISION DE LE MRC**

### **16.1 Transmission de l'avis à la MRC**

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 15 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

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

### **16.2 Pouvoir de désaveu de la MRC**

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil.

### **16.3 Transmission de la décision de la MRC**

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

## **ARTICLE 17- DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS**

### **17.1 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 de permis et certificats en vigueur.

### **17.2 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation**

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 la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 17.2 du présent règlement.

### **17.3 Modification du délai et des conditions**

Le Comité peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

Le Comité peut également, à la demande du propriétaire, modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble

### **17.4 Durée de validité d'une autorisation**

Une autorisation de démolition accordée par le Conseil, devient nulle et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. Les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité. 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;
2. Un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 12 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

### **17.5 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.

## **ARTICLE 18- OBLIGATIONS DU LOCATEUR**

### **18.1 Éviction d'un 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 (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

### **18.2 Indemnité**

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

## **ARTICLE 19- Dispositions pénales**

### **19.1 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 cité, d'un immeuble inscrit dans un inventaire 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 :

- d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.
- L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

### **19.2 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 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 \$.

### **19.3 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.

**ARTICLE 20**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

Diane Sirard  
Mairesse

---

Bernadette Ouellette  
Directrice générale et  
Greffière-trésorière

---

Étapes	Date	Résolution #
Présentation du projet de règlement	2022-08-22	
Avis de motion	2022-08-22	
Adoption du projet de règlement	2022-08-22	2022-08-262
Résolution annonçant la tenue de la consultation publique	2022-08-22	2022-08-263
Assemblée publique de consultation	2022-09-12	
Adoption du règlement	2022-09-12	2022-09-301
Entrée en vigueur	2023-03-14	

---