



MUNICIPALITÉ DE MILLE-ISLES

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES
NO. RU.11.2022**



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC ARGENTEUIL
MUNICIPALITÉ DE MILLE-ISLES

PROJET DE RÈGLEMENT N° RU.11.2022

AVIS DE MOTION : 7 DÉCEMBRE 2022

ADOPTION DU PROJET : 7 DÉCEMBRE 2022

CONSULTATION PUBLIQUE : 11 JANVIER 2023

ADOPTION DU RÈGLEMENT : 1 FÉVRIER 2023

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ : 10 MARS 2023

ENTRÉE EN VIGUEUR : 23 MARS 2023

Modification au règlement

Numéro de règlement	Entrée en vigueur
---------------------	-------------------

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE MILLE-ISLES DÉCRÈTE CE QUI SUIT :



MUNICIPALITÉ DE MILLE-ISLES

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES N° RU.11.2022



TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 :	6
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES	6
SECTION 1.1	6
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	6
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	6
1.1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI	6
1.1.3 VALIDITÉ	6
SECTION 1.2	6
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	6
1.2.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	6
1.2.2 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	6
1.2.3 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	6
1.2.4 INFRACTIONS, CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉ ET RECOURS	6
SECTION 1.3	6
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	6
1.3.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	6
1.3.2 DIMENSION ET MESURE	7
1.3.3 TERMINOLOGIE	7
SECTIONS 1.4	7
DISPOSITIONS TRANSITOIRES	7
1.4.1 NOTIFICATIONS AU MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS	7
CHAPITRE 2 :	8
CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	8
SECTION 2.1	8
CONSTITUTION ET FONCTION DU COMITÉ	8
2.1.1 COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	8
2.1.2 RÔLE DU CONSEIL DE DÉMOLITION	8
CHAPITRE 3 :	8
AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE	8
SECTION 3.1	8
AUTORISATION REQUISE	8
3.1.1 INTERDICTION DE DÉMOLIR	8
SECTION 3.2	8
CONTENU DE LA DEMANDE	8
3.2.1 DÉPÔT DE LA DEMANDE	8
3.2.2 CONTENU DE LA DEMANDE	8
3.2.3 FRAIS D'ÉTUDE	9
3.2.4 OBLIGATION D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	9
CHAPITRE 4	10
CHEMINEMENT DE LA DEMANDE	10
SECTION 4.1	10
ÉTUDE DE LA DEMANDE	10
4.1.1 DEMANDE COMPLÈTE	10
1.1.4 DÉPÔT DE LA DEMANDE	10
4.1.2 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ DE DÉMOLITION	10
4.1.4 AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC	10
4.1.5 OPPOSITION DE LA DEMANDE	11
4.1.6 AVIS DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE ET DU COMITÉ CONSULTATIF	11
4.1.7 CRITÈRE D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE	11
4.1.8 SÉANCE PUBLIQUE	11
4.1.9 ACQUISITION DE L'IMMEUBLE	11
4.1.10 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES DE LA RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ SUITE À UNE DÉMOLITION PARTIELLE	11
SECTION 4.2	12
DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	12
4.2.1 DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	12
4.2.2 CONDITIONS RELATIVES À LA DÉMOLITION	12



4.2.3	RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ.....	13
4.2.4	TRANSMISSION DE LA DÉCISION À LA MRC D'ARGENTEUIL.....	13
4.2.5	RÉPONSE DE LA MRC D'ARGENTEUIL SUITE À LA RÉCEPTION DE L'AVIS ..	13
SECTION 4.3.....		13
DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS		13
4.3.1	DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	13
4.3.2	MODIFICATION DU DÉLAI	13
4.3.3	CADUCITÉ DE L'AUTORISATION.....	13
4.3.4	DÉLAI NON RESPECTÉ	14
4.3.5	INDEMNITÉ AU LOCATAIRE	14
CHAPITRE 5 :		14
DISPOSITIONS FINALES		14
SECTION 5.1.....		14
SANCTIONS ET RECOURS		14
5.1.1	SANCTIONS	14
5.1.2	RECONSTITUTION DU BÂTIMENT	14
5.1.3	DROIT DE VISITE DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	15
5.1.4	RECOURS DE DROIT CIVIL	15
5.1.5	ACTIONS PÉNALES	15
5.1.6	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15



CHAPITRE 1 :

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1.1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement relatif à la démolition d'immeubles NO. RU.11.2022 ».

1.1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales du droit public ou de droit privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Mille-Isles.

1.1.3 VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

SECTION 1.2

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.2.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au Conseiller en urbanisme et environnement ainsi qu'à toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal.

1.2.2 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le ou les fonctionnaire(s) désigné(s) à l'article 1.2.1 est identifié au présent règlement comme étant le « fonctionnaire désigné ».

1.2.3 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le Règlement sur les permis et certificats en vigueur et ses amendements.

1.2.4 INFRACTIONS, CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉ ET RECOURS

Les dispositions relatives aux infractions, contraventions, pénalités et recours sont édictées au chapitre 5 du présent règlement.

SECTION 1.3

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.3.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

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

1. En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
2. En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression le texte prévaut ;
3. En cas de contradiction entre le texte français d'une disposition et le texte anglais provenant d'un document de traduction quelconque, le texte français prévaut ;
4. À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :
 - a) Le singulier comprend le pluriel et vice versa ;
 - b) L'emploi du mot « DOIT » implique l'obligation absolue ;
 - c) L'emploi du mot « PEUT » conserve son sens facultatif ;
 - d) Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.



En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur du présent règlement ou dans le présent règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions spécifiques ou deux dispositions générales, la disposition la plus restrictive prévaut.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite au présent règlement ou une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

1.3.2 DIMENSION ET MESURE

Toute mesure employée dans ce règlement est exprimée en unité du système métrique.

1.3.3 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot, terme ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur; si un mot, un terme ou une expression n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

Malgré le 1^{er} paragraphe, pour les fins du présent règlement, on entend par :

Comité

Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Conseil

Le Conseil municipal de la Municipalité de Mille-Isles.

Immeuble patrimonial

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 l'inventaire adopté par la MRC d'Argenteuil en vertu de l'article 120 de cette loi.

Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés

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 de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète selon le *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur et ses amendements tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

SECTIONS 1.4

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

1.4.1 NOTIFICATIONS AU MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS

Le fonctionnaire désigné doit, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la délivrance du certificat 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. Le présent 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 d'Argenteuil.

Nonobstant ce qui précède, le délai de quatre-vingt-dix (90) jours peut être abrégé suite à un avis du ministre de la Culture et des Communications.



CHAPITRE 2 :

CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

SECTION 2.1

CONSTITUTION ET FONCTION DU COMITÉ

2.1.1 COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le présent règlement constitue le Comité de démolition.

Le Comité de démolition est constitué de trois membres du Conseil municipal désignés pour un an par résolution du Conseil municipal. 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.

Un membre substitut est désigné pour deux ans par résolution du Conseil municipal. Il peut être présent dans la situation où un membre permanent n'est pas disponible, cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat ou dans la situation où le membre a un intérêt privé dans l'affaire en audition.

2.1.2 RÔLE DU CONSEIL DE DÉMOLITION

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

CHAPITRE 3 :

AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE

SECTION 3.1

AUTORISATION REQUISE

3.1.1 INTERDICTION DE DÉMOLIR

Nul ne peut entreprendre de démolir, en tout ou en partie, sans avoir préalablement obtenu du Comité de démolition l'autorisation à cet effet, un immeuble patrimonial.

Nonobstant ce qui précède, l'interdiction ne s'applique pas dans les situations suivantes :

- 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 3.2

CONTENU DE LA DEMANDE

3.2.1 DÉPÔT DE LA DEMANDE

Le requérant d'une demande d'autorisation de démolition doit déposer une demande par écrit, sur le formulaire prévu à cette fin, auprès du fonctionnaire désigné, en plus des documents requis à l'article 3.2.2 du présent règlement.

3.2.2 CONTENU DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition doit, en plus des plans et documents demandés au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur, être accompagnée des plans et documents suivants :

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 démontrer, le cas échéant, si le bâtiment est 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) aux fins de conserver le bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions visées par le paragraphe 2 ;
4. Lorsqu'il s'agit d'un immeuble institutionnel, un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi :
 - a) 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.
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 (volumétrie, implantation), d'architecture et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises ;
 - c) L'échéancier de réalisation ;
 - d) L'estimation des coûts du projet.
6. Dans la situation où la demande vise la démolition d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements locatifs, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment et fournir une preuve d'envoi avant l'étude de la demande. De plus, il doit fournir un document explicatif des préjudices causés aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.
7. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

3.2.3 FRAIS D'ÉTUDE

Les frais applicables à l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition sont déterminés au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur, ce qui inclut les frais relatifs aux avis publics et publications prévues.

Dans tous les cas, ces frais sont non remboursables.

3.2.4 OBLIGATION D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'obtention d'une approbation pour le projet particulier ne soustrait en rien le requérant à l'obligation d'obtenir un permis et/ou certificat, si exigé par le *Règlement sur les permis et*

certificats en vigueur. Il relève de la responsabilité du requérant de soumettre une demande complète en bonne et due forme pour l'obtention du permis et/ou certificat.

CHAPITRE 4

CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

SECTION 4.1

ÉTUDE DE LA DEMANDE

4.1.1 DEMANDE COMPLÈTE

La demande d'approbation d'un projet particulier au présent règlement est considérée complète lorsque les frais d'études ont été acquittés et que tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

4.1.2 DÉPÔT DE LA DEMANDE

Le fonctionnaire désigné vérifie si la demande est complète et la conformité de la demande aux règlements d'urbanisme. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les renseignements, plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés ou insuffisants, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande avant la transmission au comité consultatif d'urbanisme est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

4.1.3 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ DE DÉMOLITION

Lorsque la demande est complète et que le fonctionnaire désigné a vérifié la conformité de celle-ci, la demande est transmise au Comité de démolition pour l'étude de la demande, dans les soixante (60) jours suivant la fin de la vérification de la demande.

Le Comité peut faire la demande de tout document supplémentaire afin de pouvoir analyser les critères d'évaluation édictés à l'article 4.1.7 du présent règlement. À titre d'exemple et de façon non limitative, ces documents peuvent être :

- 1) Dans le cas d'une demande visant la démolition d'un immeuble résidentiel, commercial, récréotouristique ou industriel, 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 ;
- 2) Les actes notariés présents aux registres fonciers ;
- 3) Le témoignage écrit de toutes personnes liées au bâtiment dans le présent ou son passé ;
- 4) L'avis d'un professionnel externe.

4.1.4 AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC

Lorsqu'un dépôt d'une demande d'autorisation est analysé par le Comité de démolition, la Municipalité est tenue, au plus tard le dixième (10^e) jour précédant la tenue de la séance publique :

1. Faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants ;
2. Faire publier un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Municipalité ;
3. Lorsque l'avis vise un immeuble patrimonial, une copie de l'avis doit être transmise au ministre de la Culture et des Communications.

Cet avis doit inclure le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de démolition et le texte mentionné à l'article 4.1.5 du présent règlement.



4.1.5 OPPOSITION DE LA DEMANDE

Toute personne qui désire 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 de l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Municipalité.

4.1.6 AVIS DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE ET DU COMITÉ CONSULTATIF

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le Comité doit consulter le Conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision.

Le Comité de démolition peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme s'il en estime la nécessité.

4.1.7 CRITÈRE D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Les critères d'évaluation du Comité de démolition sont les suivants :

1. L'état du bâtiment ;
2. La valeur patrimoniale du bâtiment ;
3. L'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale ;
4. Le degré d'authenticité et d'intégrité, ainsi que la présence d'un courant architectural distinct;
5. Son importance dans un ensemble de bâtiment où il se situe ;
6. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
7. Le coût de restauration ;
8. L'utilisation projetée du sol dégagé conforme à la réglementation en vigueur ;
9. Le préjudice causé au locataire de l'immeuble ;
10. Tout autre critère jugé opportun dans le contexte.

4.1.8 SÉANCE PUBLIQUE

Le Comité de démolition tient une séance publique, laquelle comprend une audition publique où le déroulement suit les points suivants :

1. Le Comité de démolition 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 explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis ainsi que le programme de réutilisation du sol dégagé. En absence du requérant, le fonctionnaire désigné présente ces informations ;
4. Toute personne présente a le droit d'être entendue ;
5. Le Comité de démolition peut adresser des questions au requérant ainsi qu'à toute personne ayant pris la parole ;
6. En huis clos, le Comité de démolition poursuit l'étude de la demande ;
7. Le Comité peut rendre sa décision lors de la séance publique ou la reporter à une séance publique ultérieure tel que prévu à l'article 4.2.1 du présent règlement.

4.1.9 ACQUISITION DE L'IMMEUBLE

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements locatifs ou patrimonial, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel ou patrimonial peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier ou 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 considère que les circonstances le justifient, il reporte sa décision et accorde un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de la séance publique pour permettre une entente de transaction. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

4.1.10 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES DE LA RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ SUITE À UNE DÉMOLITION PARTIELLE

Dans la situation où la demande de démolition vise une partie d'un bâtiment patrimonial et non une démolition complète, la portion visée par la démolition doit avoir fait l'objet des documents tel que spécifié à l'article 3.2.2 du présent règlement. La partie démolie peut-être reconstruite, si la demande fait partie d'un projet déposé dans le cadre de la réutilisation du sol dégagé tel que mentionné à l'article 3.2.2 du présent règlement. Pour l'application de cette disposition, un projet

de reconstruction complet tel que prévu au Règlement sur les permis et certificats RU.05.2011 ainsi que le Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale RU.06.2011 doit être soumis.

La construction doit obligatoirement respecter les deux conditions suivantes :

1. L'implantation de la reconstruction de la partie dérogatoire ne doit en aucun cas excéder l'implantation de la portion à démolir ;
2. En aucun cas la reconstruction ne peut augmenter le caractère dérogatoire de la construction initiale.

Le projet de réutilisation des sols doit également viser les objectifs suivants :

1. Le projet préserve le caractère patrimonial de la construction d'origine en ce qui a trait aux points suivants :
 - a. Style et détails architecturaux ;
 - b. Matériaux de construction ;
 - c. Implantation ;
 - d. Volumétrie.
2. Le projet tend à retrouver à l'ensemble sa composition architecturale d'origine, dans le cas où cette intégrité aurait été compromise ;
3. Le projet met en valeur le bâtiment principal d'intérêt ;
4. Les annexes sont sous forme de saillie ou d'avancée et se détachent du volume du bâtiment préservé ;
5. Le projet permet de revaloriser les matériaux de la portion démolie.

La section 15.2 du règlement de zonage RU.02.2011 ne s'applique pas dans le cas de la reconstruction de la partie démolie dérogatoire.

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande relativement à cet article, le Comité doit consulter le Conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision.

SECTION 4.2

DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

4.2.1 DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

La décision du Comité de démolition doit être rendue lors d'une séance publique identifiée à l'article 4.1.8. Il peut reporter sa décision lors d'une séance ultérieure pourvu qu'un avis public soit publié conformément à l'article 4.1.4 du présent règlement.

De plus, la décision doit être justifiée et transmise dans les plus brefs délais à toute partie en cause, par courrier recommandé ou par courriel. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles prévues aux articles 4.2.3 à 4.2.5, 4.3.1 et 4.3.3 du présent règlement.

4.2.2 CONDITIONS RELATIVES À LA DÉMOLITION

Au moment d'accorder l'autorisation, le Comité peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ;
2. Imposer toute condition à la réutilisation du sol dégagé ;
3. Déterminer les conditions de relogement des locataires ;
4. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, le Comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité une garantie financière pour assurer le respect des conditions fixées qui doit respecter les exigences suivantes :

1. Le montant doit être déterminé par le Comité ;
2. La garantie doit prendre la forme d'un chèque visé à l'ordre de la Municipalité de Mille-Isles et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière ;
3. La garantie doit être valide pour la période d'un an à partir de la date d'émission du certificat d'autorisation ou du permis nécessaire à la réalisation du programme préliminaire

- de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins quinze (15) jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés ;
4. La garantie est remboursée ou libérée par le greffier de la Municipalité lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec les permis ou certificats préalablement délivrés.

4.2.3 RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil municipal de réviser cette décision.

Le Conseil municipal peut, dans les trente (30) jours d'une décision du Comité de démolition, adopter une résolution qui exprime son intention de réviser une décision du Comité de démolition qui autorise la démolition d'un immeuble.

4.2.4 TRANSMISSION DE LA DÉCISION À LA MRC D'ARGENTEUIL

Lorsqu'une décision du Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que le Conseil municipal ne se prévoit pas de la procédure de révision selon l'article 4.2.3, un avis de la décision doit être transmis à la MRC.

Dans la situation où le Conseil révisé une décision du Comité lorsque ce dernier a émis une décision favorable, un avis doit également être transmis à la MRC.

L'avis transmis à la MRC doit contenir les copies de tous les documents produits par le propriétaire.

4.2.5 RÉPONSE DE LA MRC D'ARGENTEUIL SUITE À LA RÉCEPTION DE L'AVIS

Le Conseil de la MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil municipal.

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), cette dernière peut le consulter avant de rendre sa décision.

Une résolution prise par la MRC en vertu du 1^{er} alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par courriel ou courrier recommandé.

SECTION 4.3

DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS

4.3.1 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Suite à la décision du Comité de démolition, le fonctionnaire désigné doit attendre le délai prévu à l'article 4.2.3 du présent règlement. De plus, dans la situation où la décision fait l'objet d'une révision, le fonctionnaire désigné doit attendre que le Conseil ait rendu sa décision autorisant la démolition.

De plus, le fonctionnaire doit selon l'article 4.2.5, attendre soit la confirmation que la MRC n'entend pas se prévaloir du pouvoir de renversement de la décision, soit attendre l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

4.3.2 MODIFICATION DU DÉLAI

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

4.3.3 CADUCITÉ DE L'AUTORISATION

Au délai fixé par le Comité de démolition, si les travaux ne sont pas débutés, l'autorisation de démolition est sans effet.



Dans la situation où un logement est occupé par un locataire à l'expiration de ce délai, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le prix du loyer.

4.3.4 DÉLAI NON RESPECTÉ

À défaut d'avoir respecté le délai fixé par le Comité, le Conseil peut faire exécuter les travaux 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 le terrain.

4.3.5 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 (3) 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 5 :

DISPOSITIONS FINALES

SECTION 5.1

SANCTIONS ET RECOURS

5.1.1 SANCTIONS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisations 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 démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLPQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

5.1.2 RECONSTITUTION DU BÂTIMENT

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 de reconstituer l'immeuble, 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, 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.

Toute infraction au présent règlement qui se continue pour plus d'une journée est considérée comme une infraction distincte et séparée pour chaque jour où elle se continue.



5.1.3 DROIT DE VISITE DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier s'ils sont effectués conformément à la décision du Comité.

Est passible d'une amende de 500 \$:

1. Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux ;
2. 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 de la Municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

5.1.4 RECOURS DE DROIT CIVIL

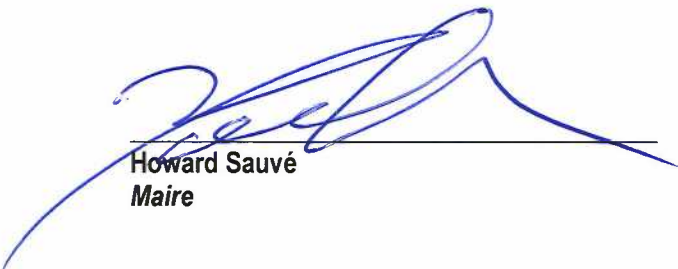
Nonobstant les recours par action pénale, la Municipalité de Mille-Isles peut exercer devant les tribunaux de juridiction tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement, lorsque le Conseil le juge opportun ou peut exercer tous recours cumulativement.

5.1.5 ACTIONS PÉNALES

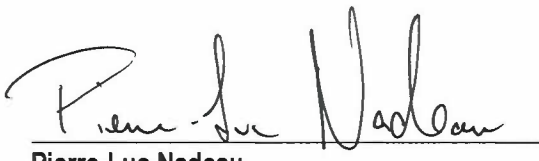
Les sanctions pénales sont intentées pour et au nom de la Municipalité par la personne désignée à cette fin dans une résolution du Conseil.

5.1.6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Howard Sauvé
Maire



Pierre-Luc Nadeau
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion : 7 décembre 2022
Adoption du projet : 7 décembre 2022
Consultation publique : 11 janvier 2023
Adoption du règlement : 1 février 2023
Certificat de conformité : 10 mars 2023
Avis public d'entrée en vigueur : 23 mars 2023