

CANADA
 PROVINCE DE QUÉBEC
 MRC DE MONTCALM
 MUNICIPALITÉ DE SAINT-CALIXTE

RÈGLEMENT NUMÉRO 711-2022

**RÈGLEMENT NUMÉRO 711-2022, CONCERNANT LA DÉMOLITION
 D'IMMEUBLE SUR L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE**

- ATTENDU QUE l'article 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ A-19.1)* autorise toute municipalité locale à adopter et à modifier toutes dispositions de la réglementation d'urbanisme relativement à la démolition d'immeuble;
- ATTENDU QUE la *Loi*, modifiant la *Loi sur le patrimoine culturel* et d'autres dispositions législatives, adoptées le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;
- ATTENDU QU' il est dans l'obligation de la municipalité d'adopter un tel règlement, avant le 1^{er} avril 2023, selon les nouvelles modifications de la *Loi sur le patrimoine culturel* et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- ATTENDU QU' il est important pour la Municipalité de s'assurer de la qualité de vie de ces citoyens et de l'harmonie des différents bâtiments sur son territoire;
- ATTENDU QU' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a dûment été présenté lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 14 novembre 2022;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : M. LE CONSEILLER ALEXANDRE MANTHA
 APPUYÉ PAR : M. LE CONSEILLER GAÉTAN LAVALLÉE

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS SUITE AU VOTE :

Que la Municipalité de Saint-Calixte adopte le présent règlement avec modifications à toutes fins que de droit et qu'il soit décrété, statué et ordonné ce qui suit par le présent règlement ;

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1.1 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit.

ARTICLE 1.2 : OBJETS

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition d'un immeuble patrimonial conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

ARTICLE 1.3 : RENVOIS

Tous les renvois à une autre loi ou à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

ARTICLE 1.4 : VALIDITÉ

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, de manière à ce que si un titre, un chapitre, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer en y apportant les ajustements nécessaires.

ARTICLE 1.5 : TERMINOLOGIE

Dans ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants ont le sens indiqué dans cet article :

Appelant : La personne qui fait la demande de révision de la décision du Comité de démolition au sens de ce règlement.

Comité de démolition : Le comité constitué en vertu du présent règlement et ayant pour fonctions d'étudier, d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère ce règlement et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Conseil local du patrimoine : Le Conseil local du patrimoine (C.L.P.), au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), est délégué aux membres du Comité consultatif d'urbanisme en fonction.

Démolition : Le fait de détruire un immeuble, en partie ou en tout, de démonter pièce par pièce un immeuble ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé. Est assimilé à une démolition, pour le présent règlement, le déplacement d'un immeuble sur un autre terrain.

Immeuble patrimonial : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), identifié aux annexes 1 et 2 du présent règlement.

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

Municipalité : Municipalité de Saint-Calixte.

Personne désignée : Personne choisie et désignée par résolution du conseil municipal pour l'application du présent règlement.

Requérant : Le propriétaire d'un immeuble ou son mandataire présentant une demande d'autorisation de démolition dans le cadre du présent règlement.

ARTICLE 1.6 : IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble patrimonial est interdite, à moins qu'elle n'ait fait l'objet d'une autorisation conformément au présent règlement. La liste des immeubles patrimoniaux, identifiée par les annexes 1 et 2.

Un immeuble qui n'est pas un immeuble patrimonial n'est pas assujetti au présent règlement.

Le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
- Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou aléas naturels ;
- Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3).

ARTICLE 1.7 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

L'autorité compétente est composée des employés du Service de l'urbanisme ou toute autre personne désignée par le conseil.

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificat en vigueur.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AU COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 2.1 : POUVOIR DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Est constitué par le présent règlement un Comité de démolition ayant pour fonctions d'étudier, 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).

ARTICLE 2.2 : COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Conseil de la Municipalité 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 de la Municipalité, désignés par résolution, pour une période d'une année. Le mandat d'un membre du Comité de démolition peut être renouvelé.

Le Conseil de la Municipalité 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 de la Municipalité 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 Municipalité 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 de la Municipalité 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.

Le Comité de démolition peut s'adjoindre toute « personne-ressource » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, lesquelles n'ont pas de droit de vote.

Le directeur du Service de l'urbanisme agit à titre de secrétaire du Comité de démolition. À ce titre, il prépare notamment, l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du Comité de démolition.

ARTICLE 2.3 : SÉANCE DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Les séances du Comité de démolition sont convoquées par le secrétaire, au moyen d'un avis écrit à cet effet, devant être donné au moins 48 heures avant le moment fixé de la séance.

Un membre du Comité de démolition peut renoncer à l'avis de convocation ou à une irrégularité de celui-ci.

Un membre du Comité de démolition est réputé avoir renoncé à l'avis de convocation ou à une irrégularité de celui-ci, s'il participe à la séance du Comité de démolition, sauf s'il y assiste spécifiquement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. Une telle renonciation est consignée au procès-verbal de la séance.

ARTICLE 2.4 : DROIT DE VOTE

Les règles suivantes s'appliquent relativement au droit de vote:

- a) Chaque membre du comité a un vote;
- b) Tout membre du comité est tenu de voter;
- c) Toute décision du comité est prise à la majorité des voix.

ARTICLE 2.5 : SÉANCE PUBLIQUE

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble vise un immeuble patrimonial, le Comité de démolition tient une séance publique.

La séance publique se déroule selon la procédure suivante :

1. Le secrétaire présente la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble au Comité de démolition;
2. Le requérant procède à la présentation de sa demande au Comité de démolition et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;
3. Le Comité de démolition entend les personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement, le cas échéant;
4. Le Comité de démolition peut entendre, s'il le juge opportun, toute autre personne présente lors de la séance qui lui en fait la demande;
5. Le requérant peut formuler une courte réplique à la fin des interventions.

ARTICLE 2.6 : AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le Comité de démolition doit consulter le Comité consultatif d'urbanisme (C.C.U.) avant de rendre sa décision.

CHAPITRE 3 : DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION**ARTICLE 3.1 : TRANSMISSION D'UNE DEMANDE**

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

ARTICLE 3.2 : CONTENU OBLIGATOIRE D'UNE DEMANDE

Au soutien de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le requérant doit fournir les renseignements et documents suivants, le cas échéant :

- a. Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux, ainsi que les procurations nécessaires;
- b. Des photographies couleur de chacune de ses faces extérieures de l'immeuble visé de même que, le cas échéant, celles des faces des immeubles voisins, ainsi que celle du terrain sur lequel est situé l'immeuble visé;
- c. Des photographies de l'intérieur de chaque pièce de l'immeuble visé;

- d. Un exposé sur les motifs justifiant la démolition, l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité et sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- e. Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
- f. Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
- g. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et d'aménagement du terrain;
- h. Une description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- i. Les mesures prévues pour reloger les locataires, le cas échéant, ou, si l'immeuble est vacant, depuis quand celui-ci est inoccupé;
- j. Si l'immeuble visé est occupé par des locataires, une copie de l'avis écrit transmis à chacun des locataires de l'immeuble.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe f) du présent article peut être soumise après que le Comité de démolition eut rendu un avis préliminaire positif, relativement à la demande d'autorisation de démolition.

ARTICLE 3.3 : CONTENU FACULTATIF D'UNE DEMANDE

Également, il peut être demandé au requérant de fournir les renseignements et documents suivants, le cas échéant :

- a. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les documents et renseignements suivants :
 - Un plan d'implantation et des plans d'architecture préliminaires de l'immeuble ou de la construction projetée, un plan d'aménagement de terrain, le cas échéant, signés ou scellés par un professionnel lorsqu'exigé par la législation ou la réglementation applicable en semblable matière, comprenant son implantation, les plans des fondations, du sous-sol, des étages-types et du toit, les élévations de chaque face de l'immeuble comprenant, notamment l'identification des matériaux de revêtement extérieur et les coupes transversales et longitudinales au travers de l'immeuble;
 - L'usage des constructions projetées ;
 - Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain suite à la démolition demandée.
- b. Une analyse permettant d'évaluer l'état de vétusté de l'immeuble et démontrant l'impossibilité de le sauvegarder, notamment un rapport d'ingénieur en structure et un rapport d'inspection en cas de moisissures ;

- c. Un certificat de localisation ou un relevé fait par un arpenteur-géomètre montrant :
 - L'implantation de l'immeuble existant ainsi que des immeubles adjacents;
 - L'emplacement des entrées véhiculaires et piétonnières pour l'immeuble existant et les immeubles adjacents;
 - La localisation des arbres sur le terrain;
 - Une élévation de rue de l'immeuble existant avec les immeubles adjacents indiquant la hauteur (niveau géodésique) du faite du toit, du balcon d'entrée et de la couronne de rue en façade, et ce, pour l'immeuble existant et pour les immeubles adjacents.
- d. Une analyse de la valeur patrimoniale de l'immeuble, réalisée par un expert indépendant mandaté par la municipalité, aux frais du requérant;
- e. Toute(s) autre(s) étude(s) requise(s) sur demande du Comité de démolition ou du Service de l'urbanisme. Les études doivent être préparées par un professionnel compétent et indépendant mandaté par la municipalité et dont le champ d'expertise est en lien direct avec l'objet de l'étude demandée, aux frais du requérant.

ARTICLE 3.4

DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

Le requérant peut demander au Comité de démolition, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son programme de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble.

L'avis préliminaire du Comité de démolition doit être motivé et transmis au requérant suite à la décision préliminaire.

ARTICLE 3.5

FRAIS ET ANALYSE DE LA DEMANDE

Le requérant doit verser, lors du dépôt d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le montant indiqué au règlement de tarification en vigueur, à titre de frais d'ouverture, d'analyse de la demande, d'affichage et de publication de l'avis public. Les frais sont non-remboursables.

Une demande ne sera étudiée que si les taxes municipales sur la propriété où se trouve l'immeuble qui fait l'objet de cette demande ont été payées.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité.

ARTICLE 3.6 :

RECEVABILITÉ D'UNE DEMANDE

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble déposée au Service de l'urbanisme est non conforme en vertu de la réglementation municipale applicable, du présent règlement ou incomplète, le secrétaire en informe le requérant. Cet avis doit indiquer les raisons qui rendent la demande non conforme.

Le requérant est réputé s'être désisté de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en vertu du présent règlement si celui-ci ne la modifie pas ou ne la complète pas, selon le cas, dans les six (6) mois suivant la date présumée de réception de l'avis du secrétaire à cet effet.

ARTICLE 3.7 : ÉTUDE 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 secrétaire transmet celle-ci au Comité consultatif d'urbanisme, le cas échéant, et ensuite, au Comité de démolition pour étude et décision.

Le secrétaire prépare aussi un rapport préliminaire résumant la demande et indiquant sa recommandation quant à celle-ci, lequel est transmis au Comité de démolition avec la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble.

CHAPITRE 4 : PROCESSUS ADMINISTRATIF ET D'OPPOSITION

ARTICLE 4.1 : AVIS PUBLIC

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial visé par le présent règlement, que celle-ci est complète et que les frais exigibles sont acquittés, le Service de l'urbanisme affiche, sur la propriété visée par la demande, un avis à cet effet, facilement visible pour les passants.

La Municipalité fait également publier un avis public de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble au moins quinze (15) jours avant la séance au cours de laquelle le Comité de démolition doit étudier la demande et tenir sa séance publique.

L'avis mentionné doit indiquer à 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, selon le premier alinéa de l'article 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Il doit 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, le secrétaire du Comité de démolition transmet une copie de l'avis public au Ministre de la Culture et des Communications et à la MRC de Montcalm.

ARTICLE 4.2 : AVIS AUX LOCATAIRES

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit transmettre un avis écrit 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 une copie de la preuve de réception de l'avis par chacun des locataires.

ARTICLE 4.3 : OPPOSITION

Toute personne désirant s'opposer à la délivrance d'une autorisation de démolition doit transmettre, par écrit, son opposition motivée au Directeur du service de l'urbanisme, par courriel, par courrier recommandé ou en main propre, 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.

ARTICLE 4.4 : INTENTION D'ACHAT

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 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 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 de démolition estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

ARTICLE 4.5 : INTERVENTION D'UN TIERS

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

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

CHAPITRE 5 : DÉCISION ET RÉVISION PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 5.1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

- a. L'état de l'immeuble ;
- b. La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
- c. L'impact de la perte de l'immeuble dans son environnement ;
- d. Le coût de la restauration ;
- e. 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) ;
- f. 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 ;
- g. S'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition ;
- h. Tout autre critère jugé pertinent par le Comité de démolition.

Le Comité de démolition étudie également le projet 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. 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 ;
- e. Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité ;
- f. Insister sur le recyclage et la récupération des matériaux de construction issus de la démolition, le cas échéant ;
- g. 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.

ARTICLE 5.2 : DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en prenant soin de considérer les critères d'évaluation prévus par la loi et par le présent règlement. Dans le cas contraire, le Comité de démolition refuse la demande d'autorisation.

Les décisions du Comité de démolition sont prises à la majorité des voix des membres, lors de la séance. Le Comité de démolition doit rendre, après délibération, une décision motivée et transmettre celle-ci au Service de l'urbanisme.

Avant de rendre sa décision, le Comité de démolition doit :

- Considérer les oppositions reçues;
- Consulter le Comité consultatif en urbanisme pour toute demande relative à un immeuble patrimonial qui agit à titre de Conseil local du patrimoine.

Le Comité de démolition peut également consulter le Comité consultatif en urbanisme pour tout autre sujet s'il estime opportun de le faire.

ARTICLE 5.2 : TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Service de l'urbanisme transmet, dans les plus brefs délais, la décision motivée du Comité de démolition au Conseil municipal ainsi qu'au requérant et aux personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition. Dans les deux derniers cas, la transmission de la décision est faite par poste recommandée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables pour le dépôt d'une demande de révision, conformément aux articles 148.0.19 à 148.0.21 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Lorsque le Comité de démolition autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 148.0.19, de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, un avis de sa décision doit être notifié dans les plus brefs délais à la Municipalité régionale de comté de Montcalm. L'avis transmis est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

ARTICLE 5.3 : DEMANDE DE RÉVISION AU CONSEIL

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité de démolition, demander la révision de cette décision par le Conseil municipal de la Municipalité en transmettant, par écrit, un avis motivé à cet effet au greffier-trésorier.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente (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 greffier-trésorier avise, par écrit, le requérant et, le cas échéant, l'appelant, de la date à laquelle la demande de révision sera entendue par le Conseil de la Municipalité, et ce, en séance publique.

Le Conseil de la Municipalité étudie la demande de révision sur la vue du dossier, mais, s'il le juge opportun, il peut permettre d'entendre les représentations du requérant et de l'appelant, le cas échéant.

Le Conseil de la Municipalité, après analyse d'une demande de révision, doit confirmer la décision du Comité de démolition ou rendre toute décision que le Comité de démolition aurait dû rendre.

La décision du Conseil doit être rendue par écrit et motivée.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant l'expiration du délai pour présenter une demande de révision ou avant que le Conseil de la Municipalité n'ait rendu sa décision à cet effet.

ARTICLE 5.4 : POUVOIR DE DÉSARRETOUR DE LA MRC DE MONT-CALM

Le pouvoir de désaveu est un pouvoir dont dispose la Municipalité régionale de comté, en vertu de l'article 148.0.20.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, lui permettant de désavouer la décision d'une ville/municipalité d'autoriser la démolition d'un immeuble patrimonial.

Le conseil de la municipalité régionale de comté de Montcalm peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité de démolition ou du Conseil de la Municipalité. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté de Montcalm est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution adoptée par la municipalité régionale de comté de Montcalm en vertu de l'alinéa précédent est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Lorsque la décision du Comité de démolition ou du Conseil de la Municipalité d'autoriser la démolition d'un immeuble patrimonial n'est pas portée en révision par la municipalité régionale de comté de Montcalm, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

1. La date à laquelle la municipalité régionale de comté de Montcalm avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au premier alinéa de cet article;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

CHAPITRE 6 : AUTORISATION ET TRAVAUX

ARTICLE 6.1 : CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Lorsque le Comité de démolition accorde une autorisation de démolition, il peut, notamment, mais non limitativement :

1. Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
2. Déterminer du relogement d'un locataire;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
4. Fixer un pourcentage de garantie monétaire, qui devra être payé avant la délivrance du certificat de démolition, comme stipulé à l'article 7.1.

ARTICLE 6.2 : PROLONGATION DU DÉLAI

Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai à l'intérieur duquel les travaux de démolition ou les travaux de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés, pourvu qu'une demande écrite et motivée à ce sujet soit transmise par le requérant au Service de l'urbanisme, et ce, avant l'expiration de ce délai.

ARTICLE 6.3 : EXPIRATION DES DÉLAIS

L'autorisation de démolition est sans effet si les travaux autorisés ne sont pas entrepris dans le délai fixé par le Comité de démolition à cette fin.

Le requérant ne peut entreprendre les travaux de démolition s'ils n'ont pas été entrepris dans le délai fixé par le Comité de démolition.

Tous les travaux doivent être terminés dans les délais fixés par le Comité de démolition, sous réserve de l'obtention d'une prolongation de délai conformément à l'article 6.2. Le cas échéant, les dispositions prévues au présent article s'appliquent à l'égard de ce nouveau délai.

ARTICLE 6.4 : TRAVAUX NON TERMINÉS

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé par le Comité de démolition, le Conseil de la Municipalité peut les faire exécuter et en recouvrer les frais auprès du requérant sans autre avis.

Le cas échéant, ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 du premier alinéa de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont aussi garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

ARTICLE 6.5 : RÉVOCATION D'UNE AUTORISATION

La personne désignée par le conseil municipal ou le Comité de démolition peut révoquer un certificat d'autorisation de démolition après en avoir avisé, par écrit, le requérant, notamment lorsque :

1. Une des conditions de la délivrance de l'autorisation ou du certificat d'autorisation de démolition n'a pas été respectée;
2. Lorsque l'autorisation ou le certificat d'autorisation a été délivré par erreur ou sur la foi de renseignements inexacts.

Dans un tel cas, le requérant doit cesser tous travaux de démolition dès la réception de l'avis de révocation d'une autorisation ou d'un certificat d'autorisation de démolition et doit retourner, dans les dix (10) jours de l'avis reçu à cet effet, une telle autorisation ou un tel certificat au Service de l'urbanisme.

CHAPITRE 7 : GARANTIES EXIGÉES

ARTICLE 7.1 : GARANTIE MONÉTAIRE

Si le Comité de démolition approuve le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le requérant doit fournir, à la Municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire égale ou supérieure à vingt pour cent (20 %) de la valeur du terrain et de l'immeuble inscrit au rôle d'évaluation en vigueur au moment de la demande, afin de garantir l'exécution de ce programme.

La garantie monétaire peut être donnée, sous forme de chèque visé ou traite bancaire, à l'ordre de la Municipalité, de lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière ou de cautionnement d'exécution fourni par une compagnie d'assurance légalement autorisée à exercer ses activités au Québec.

Le cas échéant, une lettre de garantie ou un cautionnement d'exécution doit être valide pour une période de 365 jours. Si la lettre de garantie ne couvre pas toute la durée des travaux, le requérant doit remplacer cette lettre de garantie, au plus tard le 22^e jour précédant son expiration, par une autre lettre de garantie de même nature et pour un montant équivalent au solde de la lettre de garantie. Le non-renouvellement d'une lettre de garantie, par le requérant, permet à la Municipalité d'exiger le paiement du solde de la lettre de garantie dès le 21^e jour qui précède la date d'échéance de la lettre.

Les travaux du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doivent être terminés à l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition ou, le cas échéant, à l'expiration du délai de prolongation, faute de quoi la Municipalité peut exiger le paiement de la lettre de garantie.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Municipalité ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Municipalité.

ARTICLE 7.2 : EXÉCUTION DES GARANTIES

En plus des autres cas prévus au présent règlement, la Municipalité peut exiger le paiement de la garantie monétaire dans les situations suivantes :

1. Si le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
2. S'il ne respecte pas les échéanciers prévus;
3. S'il commet un acte de faillite, fait une proposition ou devient insolvable;
4. S'il abandonne les travaux.

ARTICLE 7.3 : REMISE OU LIBÉRATION DE LA GARANTIE MONÉTAIRE

La garantie monétaire est remise au requérant lorsque les travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé sont terminés, sous réserve de l'application de l'article 6.4 du présent règlement.

Néanmoins, cinquante pour cent (50%) de la garantie peut être remis au requérant, s'il en fait la demande, lorsque les travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé relatif à l'immeuble sont terminés et que seuls les travaux liés à l'aménagement paysager, incluant les revêtements de sol, doivent être complétés.

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES, PÉNALES ET FINALES

ARTICLE 8.1 : VISITE DES LIEUX

Toute personne chargée de l'application du présent règlement est autorisée à visiter et à examiner l'intérieur ou l'extérieur d'un immeuble visé par une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement, à toute heure raisonnable, pour constater le respect des dispositions du présent règlement.

Tout propriétaire, locataire, occupant ou responsable d'une propriété immobilière, immeuble ou construction quelconque doit laisser pénétrer les fonctionnaires, employés ou personnes chargées de l'application du présent règlement.

Une personne ne peut refuser une telle entrée ou un tel examen dès lors que le fonctionnaire, l'employé ou la personne chargée de l'application du règlement s'est identifié comme tel et a déclaré le motif de sa demande.

ARTICLE 8.2 : ENTRAVE

Quiconque empêche un fonctionnaire, employé ou personne chargées 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, d'un employé ou d'une personne chargée de l'application du présent règlement, un exemplaire du certificat d'autorisation, est passible d'une amende maximale de 500 \$.

ARTICLE 8.3 : DÉMOLITION ILLÉGALE D'UN IMMEUBLE

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement et un certificat d'autorisation délivré en vertu du règlement de permis et certificat en vigueur 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 \$.

ARTICLE 8.4 : RECONSTITUTION D'UN IMMEUBLE ILLÉGALEMENT DÉMOLI

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 reconstruire l'immeuble, sur résolution du Conseil de la Municipalité à cet effet.

À défaut de s'exécuter dans le délai imparti par la résolution adoptée à cet effet conformément au premier alinéa du présent article, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de cette personne et/ou du propriétaire, à sa discrétion. Le cas échéant, ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, 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 aussi garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

ARTICLE 8.6 : CONSTAT D'INFRACTION

En vertu du Code de procédure pénale du Québec, le Directeur et les inspecteurs du Service de l'urbanisme sont autorisés à délivrer des constats d'infraction, pour et au nom de la Municipalité, pour toute infraction prévue au présent règlement.

Modifié par règl. 749-2024

ARTICLE 8.7 : ANNEXE AU RÈGLEMENT

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement :

Annexe 1 : Immeubles patrimoniaux de la Municipalité de Saint-Calixte inscrits à l'inventaire du patrimoine immobilier adopté par la MRC de Montcalm.

Annexe 2 : Patrimoine immobilier inscrit au schéma de la MRC de Montcalm

ARTICLE 8.8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-CALIXTE CE 12^E JOUR DE DÉCEMBRE 2022.

MICHEL JASMIN, MAIRE

MATHIEU-CHARLES LEBLANC, DIRECTEUR GÉNÉRAL

Procédures :

Avis de motion : 14 novembre 2022

Projet de règlement : 14 novembre 2022

Consultation publique : 8 décembre 2022

Adoption du règlement : 12 décembre 2022

Avis de conformité de la MRC : 25 janvier 2023

Avis de promulgation et entrée en vigueur : 1^{er} février 2023

Règlement 749-2024

Annexe 1 : Immeubles patrimoniaux de la Municipalité de Saint-Calixte inscrits à l'inventaire du patrimoine immobilier adopté par la MRC de Montcalm

Photo de l'immeuble	# civique	Voie publique	Cadastre	Année selon rôle d'évaluation	Précision supplémentaire sur l'immeuble visé
	2465 à 2467	4e rang	4568378	1920	Résidence principale
	345	4e rang	4568601	1885	Résidence principale
	3625	4e rang	4868593	1900	Bâtiment agricole
	3625	4e rang	4868593	1900	Résidence principale
	380	4e rang	4568603	1903	Résidence principale
	800	4e rang	4568043	1935	Résidence principale

	10	6e rang	4630803	1960	Bâtiment multifamilial
	100	6e rang	4630802	1959	Résidence principale
	105	6e rang	4630416	1878	Résidence principale
	110	6e rang	4630792	1958	Résidence principale
	120	6e rang	4630791	1945	Résidence principale
	135	6e rang	4630408	1878	Résidence principale
	140	6e rang	4630790	1851	Résidence principale

	1810	6e rang	5399915		Bâtiment agricole
	2 à 6	6e rang	4630811	1908	Résidence principale
	2410	6e rang	4630057	1940	Résidence principale
	2540	6e rang	462985	1940	Résidence principale
	2750	6e rang	4631009	1880	Résidence principale
	5	6e rang	4630419	1946	Bâtiment multifamilial et commercial
	620	6e rang	5233901		Croix de chemin

	695	6e rang	4568511	1895	Résidence principale
	2580	6e rang	4629984		Bâtiment agricole
	80 à 82	6e rang	4630794	1933	Commerce
	810	6e rang	4568505	1865	Résidence principale
	810	6e rang	4568505	1865	Bâtiment agricole
	200	8e rang est	4630118	1865	Bâtiment agricole
	320	8e rang est	462873	1940	Résidence principale

	320	8e rang est	462873	1940	Bâtiment agricole
	505	8e rang ouest	4629903	1900	Résidence principale
	835	8e rang ouest	4629919	1860	Résidence principale
	105 à 115	8e Rang ouest	4629905	1886	Résidence principale
	105 à 115	8e Rang ouest	4629905	1900	Bâtiment accessoire
	105 à 115	8e Rang ouest	4629905	1886	Bâtiment agricole
	305	8e rang ouest	4629904	1871	Résidence principale

	305	8e rang ouest	4629904	1871	Bâtiment agricole
	585	8e rang ouest	4629902	1920	Résidence principale
	1000	10e rang	3185875	1880	Résidence principale
	130	10e rang	4361212	1950	Résidence principale
	405	10e rang	3186194	1920	Résidence principale
	90	10e rang	3186234	1945	Résidence principale
	970	10e rang	3185877	1900	Résidence principale

	20	Antoine-Mantha (rue)	4630910	1963	Résidence principale
	100	Batteuse (rue de la)	5291584	1920	Résidence principale
	100	Batteuse (rue de la)	5291584	1920	Bâtiment agricole
	400	Beauchamps (rue)	4630431	1910	Résidence principale
	430 à 432	Beauchamps (rue)	4630422	1935	Résidence principale
		Beaudry			Croix de chemin
	1420 à 1426	Bcaud (chemin)	4631188	1925	Bâtiment multifamilial

	1450	Becaud (chemin)	4631190	1840	Résidence principale
	500	Brien (rue)	4568172	1900	Résidence principale
	280	Brises (rue des)	3187938	1935	Résidence principale
	1275	Crépeau (montée)	5990199	1930	Résidence principale
	1275	Crépeau (montée)	5990199	1885	Bâtiment agricole
	2075	Crépeau (montée)	4868697	1875	Résidence principale
	300	Crépeau (montée)	4868429	1870	Résidence principale

	425	Crépeau (montée)	6344310	1830	Résidence principale
	1270	Deroy (rue)	5386737	1918	Bâtiment agricole
	300	Giasson (rue)	6343184	1922	Résidence principale
	6210 à 6230	Hôtel-de-Ville (rue de l')	4630828	1939	Hôtel de ville
	6280	Hôtel-de-Ville (rue de l')	4630827	1945	Résidence principale
	705	Lac-Bob	4568091	1910	Résidence principale
	215	Lac-Desnoyers (rue du)	4631334	1935	Résidence principale

	190	Lac-Desnoyers (rue du)	4631316	1945	Résidence principale
	275	Lafond (rue)	3187943	1900	Résidence principale
	230	Lafond (rue)	3187858	1955	Résidence principale
	385	Lafond (rue)	5836151	1915	Résidence principale
	110	Lavertu (rue)	4869463	1809	Résidence principale
	110 à 120	Lavoie (rue)	4630400	1935	Bâtiment multifamilial
	145	Lavoie (rue)	4630410	1930	Résidence principale

	125	Léonard (rue)	4629829	1920	Résidence principale
	145	Marquis (rue du)	3186924	1930	Résidence principale
	250	Montagne (rue de la)	4568910	1935	Résidence principale
	120 à 122	Pinet (montée)	4630851	1920	Bâtiment multifamilial
	180	Pinet (montée)	4630857	1925	Résidence principale
	255	Pinet (montée)	4630919		Croix de cimetière
	255	Pinet (montée)	4630919		Cimetière

	255	Pinet (montée)	4630919		Monument
	425	Pinet (montée)	4631320	1935	Résidence principale
	695	Pinet (montée)	4631451	1900	Résidence principale
	695	Pinet (montée)	4631451		Monument
	120	Préfontaine (rue)	4631529	1930	Résidence principale
	120	Préfontaine (rue)	4631529	1930	Bâtiment agricole
	120	Préfontaine (rue)	4631529	1930	Bâtiment agricole

	6240	Principale (rue)	4630831	1860	Résidence principale
	6262	Principale (rue)	4630832	1830	Commerce
	6290	Principale (rue)	5336215	1886	Église
	6325	Principale (rue)	4631176	1935	Résidence principale
	6335	Principale (rue)	4631177	1920	Résidence principale
	6340	Principale (rue)	4630841	1870	Bâtiment public
	6345 à 6347	Principale (rue)	4631179	1900	Bâtiment multifamilial

	6355	Principale (rue)	4631178	1855	Résidence principale
	6380	Principale (rue)	4630853	1890	Résidence principale
	6400	Principale (rue)	4631192	1910	Résidence principale
	5390 à 5410 (5390)	route 335	6373884	1935	Résidence principale
	10030	route 335	4499685	1915	Résidence principale
	10065	route 335	4040636	1935	Résidence principale
	10080	route 335	4427522	1900	Résidence principale

		route 335			Croix de chemin
	10175	route 335	3185730	1945	Résidence principale
	3015 à 3019	route 335	4568901	1930	Bâtiment multifamilial
	3015 à 3019	route 335	4568901		Bâtiment agricole
	4825 à 4827	route 335	5468678	1878	Résidence principale
	5390 à 5410 (5400)	route 335	6373884	1930	Résidence principale
	5390 à 5410 (5410)	route 335	6373884	1933	Résidence principale

	5735	route 335	4630317	1938	Résidence principale
	6005	route 335	6074560	1941	Résidence principale
	6070	route 335	5662458	1950	Résidence principale
	6160 à 6164	route 335	4630414	1960	Bâtiment multifamilial
	6165	route 335	4630358	1940	Résidence principale
	6175	route 335	4630365	1950	Résidence principale
	6265	route 335	4630819	1946	Résidence principale

Annexe 2 :

Patrimoine immobilier inscrit au schéma de la MRC de Montcalm

Adresse	Matricule	Ca- dastre	Fonction d'origine	Usage actuel	Statut légal
6290 rue Principale	7790-73-4152	5336215	Services et institutions (église)	Lieu de culte, église	Cité
6292 rue Principale	7790-73-8337	5336216	Services et institutions (presbytère)	Organismes municipaux	Aucun
6294 rue Principale	7790-73-6894	6403178	Services et institutions (Chapelle)	Salle Guy- St-Onge	Aucun