

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE BONAVENTURE

EXTRAIT CONFORME DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU CONSEIL DES MAIRES DE LA MRC DE BONAVENTURE, tenue 19 avril 2023 à 19h au Centre communautaire Jean-Guy Poirier de la municipalité de Saint-Siméon, sous la présidence du préfet, Monsieur Éric Dubé et à laquelle étaient présents(es):

Madame Ashley Milligan	Mairesse	Municipalité de Cascapédia-Saint-Jules
Monsieur Jean-Marc Moses	Pro-Maire	Municipalité de Caplan
Madame Paquette Poirier	Mairesse	Municipalité de Saint-Elzéar
Monsieur Yves Barriault	Pro-Maire	Municipalité de Saint-Alphonse
Monsieur Denis Gauthier	Maire	Municipalité de Saint-Siméon
Monsieur Roch Audet	Maire	Ville de Bonaventure
Monsieur Brent Hocquard	Pro-Maire	Municipalité de New Carlisle
Monsieur Marc Loisel	Maire	Ville de Paspébiac
Monsieur Hazen Whittom	Maire	Municipalité de Hope
Madame Linda MacWhirter	Mairesse	Municipalité de Hope Town
Monsieur Gérard Litalien	Maire	Municipalité de Saint-Godefroi
Madame Rollande Couture Beebe	Mairesse	Municipalité de Shigawake

Étaient aussi présents(es) Monsieur François Bujold, directeur général et greffier-trésorier.

**RÉSOLUTION NUMÉRO 2023-04-99**  
**ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-04**  
**« RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES » DU**  
**TERRITOIRE NON ORGANISÉ (T.N.O.) RIVIÈRE-BONAVENTURE**

Il est proposé par Monsieur Denis Gauthier et résolu à l'unanimité que le Règlement numéro 2023-04 du Territoire non organisé (T.N.O.) Rivière-Bonaventure soit adopté.

Ce document est disponible au bureau de la MRC de Bonaventure pour fin de consultation.

Adopté à Saint-Siméon, ce 19 avril 2023.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME  
(sous réserve de son approbation)



M. François Bujold  
Directeur général et greffier-trésorier

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-04**  
**« RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES » DU**  
**TERRITOIRE NON ORGANISÉ (T.N.O.) RIVIÈRE-BONAVENTURE**

**PRÉAMBULE**

**ATTENDU QU'**en vertu des articles 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), une municipalité doit adopter un règlement sur la démolition d'immeubles;

**ATTENDU QU'**un *Règlement sur les dispositions générales et administratives* est en vigueur sur le territoire du Territoire non organisé (T.N.O.) Rivière-Bonaventure et exige un certificat d'autorisation de démolition avant de procéder à celle-ci;

**ATTENDU QU'**un règlement sur la démolition d'immeubles peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé;

**ATTENDU QUE** le Conseil de la MRC de Bonaventure désire permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti du Territoire non organisé (T.N.O.) Rivière-Bonaventure;

**ATTENDU QUE** le Conseil de la MRC de Bonaventure juge à propos d'encadrer les projets de démolition d'immeubles sur le Territoire non organisé (T.N.O.) Rivière-Bonaventure;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a dûment été donné le 29 mars 2023 lors de la séance ordinaire du Conseil des maires et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

**POUR CES MOTIFS**, il est proposé par Monsieur Denis Gauthier, conseiller de comté et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le règlement intitulé « Règlement régissant la démolition d'immeubles du Territoire non organisé (T.N.O.) Rivière-Bonaventure » et portant le numéro 2023-04 soit adopté et qu'à compter de son entrée en vigueur, il soit statué et décrété ce qui suit :

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS LÉGALES**

### **SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### **2. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement régissant la démolition d'immeubles » et porte le numéro 2023-04.

#### **3. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du Territoire non organisé (T.N.O.) Rivière-Bonaventure.

#### **4. RESPECT DES RÈGLEMENTS**

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

#### **5. VALIDITÉ DU RÈGLEMENT**

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

## **SECTION B – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **6. APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Tout fonctionnaire désigné, nommé ici « inspecteur en bâtiment » selon les dispositions du *Règlement sur les dispositions générales et administratives* numéro 212-2013 est chargé de l'application et du respect du présent règlement et est autorisé à émettre des constats d'infraction.

## **SECTION C – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **7. RÈGLES D'INTERPRÉTATION**

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement à moins d'indications contraires :

- a) la disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
- b) la disposition la plus restrictive prévaut;
- c) en cas de contradiction entre un tableau, un croquis ou un titre et le texte, le texte prévaut.

### **8. DÉFINITIONS**

« Comité » :	Le comité constitué par le Conseil des maires conformément aux dispositions du présent règlement.
« Conseil » :	Le Conseil des maires de la MRC de Bonaventure.
« Démolition » :	Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50% du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, y compris son déménagement ou son déplacement.
« Fonctionnaire désigné » :	Inspecteur en bâtiment
« Immeuble » :	Bâtiment, construction ou ouvrage à caractère permanent érigé sur un fonds et tout ce qui en fait partie intégrante.
« Immeuble patrimonial » :	Un immeuble cité conformément à la <i>Loi sur le patrimoine culturel</i> (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.
« Logement » :	Un logement au sens de la <i>Loi sur le Tribunal administratif du logement</i> (RLRQ, c. T-15.01).
« Règlements d'urbanisme » :	Les règlements adoptés par la MRC en vertu de la <i>Loi sur l'aménagement et l'urbanisme</i> (RLRQ, c. A-19.1).
« Requérant » :	Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de certificat d'autorisation de démolition ou son représentant dûment autorisé.
« Sol dégagé » :	L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.

## SECTION D – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

### 9. NOTIFICATION AU MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS

L'inspecteur en bâtiment doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940 (immeuble patrimonial ou non), 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 deux conditions suivantes ne sont pas réunies** :

1. un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) est en vigueur sur le Territoire non organisé (T.N.O.) Rivière-Bonaventure ;
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 non organisé (T.N.O.) Rivière-Bonaventure.

## CHAPITRE II : COMITÉ DE DÉMOLITION

### 10. CONSTITUTION ET FONCTIONS DU COMITÉ

Est créé le Comité de démolition ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir conféré par le chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil des maires qui sont désignés par résolution de celui-ci pour une durée d'un (1) an et dont le mandat est renouvelable.

Le mandat d'un membre cesse ou est temporairement interrompu dans les cas suivants :

- a) s'il cesse d'être un membre du Conseil;
- b) s'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont le comité est saisi;
- c) s'il est empêché d'agir.

Dans les cas précédents, le Conseil désigne un membre pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur ou pour la durée de l'empêchement de celui-ci ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité qu'il désigne. Celui-ci préside les séances du Comité.

Le greffier-trésorier agit comme secrétaire du Comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour, reçoit la correspondance, dresse les procès-verbaux de chaque réunion et donne suite aux décisions du Comité.

Le quorum du comité est de deux membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

Le Comité se réunit, au besoin, lorsqu'une ou des demandes d'autorisation conformes, incluant le paiement des frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande, sont déposées à la MRC.

Le secrétaire, en consultation avec les membres du comité, convoque une séance afin d'étudier la ou les demandes.

### **CHAPITRE III : AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE**

#### **SECTION A – AUTORISATION REQUISE**

##### **11. INTERDICTION DE DÉMOLIR**

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

##### **12. EXEMPTIONS**

Le fait qu'un l'immeuble ne soit pas assujéti au présent règlement en vertu du premier alinéa ne dispense pas le requérant de l'obligation d'obtenir le certificat d'autorisation nécessaire avant de procéder à la démolition en vertu du *Règlement sur les dispositions générales et administratives*.

#### **SECTION B – CONTENU DE LA DEMANDE**

##### **13. DÉPÔT DE LA DEMANDE**

Une demande écrite de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise à la MRC de Bonaventure, accompagnée de tout document exigé par le présent règlement et du dépôt de la somme exigée à l'article 16.

##### **14. CONTENU DE LA DEMANDE**

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents suivants en une (1) copie papier et en format numérique (PDF), en plus des plans et documents requis

pour une demande de certificat d'autorisation de démolition prescrit au *Règlement sur les dispositions générales et administratives* :

Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :

- a) nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire et le cas échéant, de son mandataire;
- b) l'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant;
- c) des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment ainsi que le terrain sur lequel il est situé;
- d) une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et les principales modifications de l'apparence depuis sa construction;
- e) des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion;
- f) s'il s'agit d'un immeuble comprenant des unités de logement, leur nombre, l'état de l'occupation au moment de la demande et les possibilités de relogement des occupants;
- g) les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration;
- h) les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement;
- i) l'échéancier des travaux de démolition;
- j) la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- k) une procuration signée par le propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
- l) une copie de tout titre démontrant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé;
- m) une copie des avis informant les locataires d'une demande de démolition et signée par tous les locataires;
- n) un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état;
- o) 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;
- p) une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), son état de conservation ainsi que la



méthodologie utilisée. Le signataire de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

- q) le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (**voir ARTICLE 15**);
- r) tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

**Les paragraphes d, e, f, g, h, m, o et p du 2<sup>ème</sup> alinéa du présent article ne sont pas obligatoires dans les situations suivantes :**

- 1- La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendu 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.

## **15. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Préalablement à l'étude de sa demande, le propriétaire doit soumettre au Comité, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit:

- a) préciser les aménagements proposés si le sol dégagé demeure vacant;
- b) préciser les aménagements et l'utilisation si le sol dégagé ne comporte pas la construction d'un ou plusieurs bâtiment principaux;
- c) les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté;
- d) les plans de construction de chaque bâtiment projeté;
- e) L'estimation préliminaire des coûts du programme.

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements d'urbanisme du Territoire non organisé (T.N.O.) Rivière-Bonaventure. Pour déterminer cette conformité, le Comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension; la décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

L'étude de la demande de certificat d'autorisation de démolition ne peut débuter sans l'approbation de ce programme par le Comité.

## **16. FRAIS D'ÉTUDES ET DE PUBLICATION POUR UNE DEMANDE COMPLÈTE**

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès de l'inspecteur en bâtiment et que les frais d'études ont été acquittés. Le requérant doit déposer, lors de sa demande, la somme de trois-cents (300 \$) pour couvrir les frais d'études et de publication.

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

Les frais d'émission du certificat d'autorisation de démolition sont prescrits au *Règlement sur les dispositions générales et administratives*.

## **17. VÉRIFICATION DE LA DEMANDE**

L'inspecteur en bâtiment vérifie le contenu de la demande. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

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

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

## **CHAPITRE IV : ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

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

#### **18. DÉBUT DE L'ÉTUDE DE LA DEMANDE**

L'étude de la demande par le Comité peut débuter lorsque la demande d'autorisation de démolition est jugée complète par l'inspecteur en bâtiment.

#### **19. AVIS AUX LOCATAIRES**

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

Le requérant doit soumettre à l'inspecteur en bâtiment une preuve d'envoi de l'avis aux locataires avant l'étude de la demande d'autorisation.

#### **20. AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC**

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit, au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique :

- a) faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants;
- b) faire publier un avis public de la demande selon les modalités de publication du Territoire non organisé (T.N.O.) Rivière-Bonaventure.

L'affiche et l'avis doivent inclure le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de démolition et **le texte mentionné à l'article 21 du présent règlement.**

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

## **21. OPPOSITION À LA DEMANDE**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la MRC de Bonaventure.

## **22. AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande, il peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme s'il l'estime opportun.

## **23. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE**

Le Comité de démolition étudie la demande d'autorisation de démolition qui lui est soumise au regard des critères d'évaluation suivant :

- a) l'état du bâtiment;
- b) la valeur patrimoniale du bâtiment;
- c) 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;
- d) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- e) le coût de sa restauration;
- f) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- g) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- h) tout autre critère qu'il juge opportun dans le contexte;
- i) considérer les oppositions reçues.

## **24. SÉANCE PUBLIQUE**

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

- a) le Comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement;
- b) l'inspecteur en bâtiment présente la demande d'autorisation qui est soumise pour étude;
- c) le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, l'inspecteur en bâtiment présente ces informations;

- d) toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à **l'article 21**;
- e) le Comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole;
- f) en huis clos, le Comité poursuit l'étude de la demande.

## **25. ACQUISITION DE L'IMMEUBLE**

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.

Si une personne désire acquérir un immeuble pour en conserver le caractère patrimonial, elle peut, tant que le Comité 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 reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance publique pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## **SECTION B – DÉCISION DU COMITÉ**

### **26. DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé.

Le Comité 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.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse, à ses frais, toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé par un professionnel.

### **27. MOTIFS ET TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer notamment :

- a) l'état de l'immeuble visé par la demande;

- b) la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- c) le coût de la restauration, l'utilisation projetée du sol dégagé;
- d) le préjudice causé aux locataires;
- e) les besoins de logements dans les environs;
- f) la possibilité de relogement des locataires;
- g) sa valeur patrimoniale, 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.

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

## **28. CONDITIONS RELATIVES À LA DÉMOLITION**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

## **29. APPEL DE LA DÉCISION**

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

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité de démolition qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité de démolition, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité.

L'appel doit être fait par une demande écrite et motivée laquelle doit être reçue au greffe de la MRC au plus tard le trentième jour suivant celui où la décision a été rendue.

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

## **30. NOTIFICATION DE LA DÉCISION À LA MRC DE BONAVENTURE ET POUVOIR DE DÉSAVEU**

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 29, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Bonaventure. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la

décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition.

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

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

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivé et une copie est transmise sans délai aux parties en cause, par poste recommandée.

## **SECTION C – DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS**

### **31. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur en bâtiment avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 29 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition. Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- la date à laquelle la MRC de Bonaventure n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
- l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 30.

### **32. MODIFICATION DU DÉLAI**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

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

### **33. CADUCITÉ DE L'AUTORISATION**

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

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

### **34. DÉFAUT DE RESPECTER LE DÉLAI**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai déterminé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil* (RLRQ, chapitre CCQ-1991) ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.



### **35. INDEMNITÉ AU LOCATAIRE**

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

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

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élève 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 V : DISPOSITIONS FINALES**

### **36. SANCTIONS**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

La MRC peut également demander au tribunal d'ordonner à cette personne à reconstituer l'immeuble ainsi démoli et à défaut, d'autoriser la MRC à procéder à la reconstitution et en recouvrer les frais du propriétaire, en application de l'article 148.0.17 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### **37. SANCTION RELATIVE À LA VISITE DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ POUR INSPECTION**

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition. L'inspecteur en bâtiment peut pénétrer, entre 7 h et 19 h, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité. Sur demande, l'inspecteur en bâtiment doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la MRC, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$ :

- a) quiconque empêche l'inspecteur en bâtiment de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- b) 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 de l'inspecteur en bâtiment, un exemplaire du certificat relatif à la démolition.

### **38. RECOURS DE DROIT CIVIL**

Nonobstant les recours par action pénale, la MRC 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 ces recours cumulativement.

### **39. ACTIONS PÉNALES**

Les sanctions pénales sont intentées pour et au nom de la MRC par l'inspecteur en bâtiment dans une résolution du Conseil.

### **40. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME  
(sous réserve de son approbation)

Adopté à la séance régulière du Conseil de la MRC de Bonaventure tenue au Centre Communautaire Jean-Guy Poirier de la municipalité de Saint-Siméon le 19 avril 2023.



---

Éric Dubé  
Préfet



---

François Bujold  
Directeur général et greffier-trésorier