RÈGLEMENT NO 2023-02

Version administrative

RÈGLEMENT DE DÉMOLITION D'IMMEUBLES

VERSION DE TRAVAIL
PROJET DE CONCORDANCE **PRÉLIMINAIRE**

« Le présent document constitue une version administrative du règlement. Cette version administrative intègre les amendements qui ont été apportés à ce règlement depuis son entrée en vigueur. Cette version n'a aucune valeur légale. En cas de contradiction entre cette version et l'original, l'original prévaut. »

Révisé par Sophia Véronneau, adjointe administrative au greffe (05-11-2026)
MRC de Coaticook

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE COATICOOK
MUNICIPALITÉ DE STANSTEAD-EST

RÈGLEMENT NO. 2023-02

RÈGLEMENT DE DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Avis de motion	16 janvier 2023
Avis public	6 février 2023
Consultation publique	3 avril 2023
Adoption du règlement	3 avril 2023
Avis de conformité MRC	13 juin 2023
Approbation par la MRC	13 avril 2016
Entrée en vigueur	13 juin 2023

MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT

Modification	Adoptée le :	En vigueur le :
2026-11	2 novembre 2026	4 novembre 2026

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE COATICOOK
MUNICIPALITÉ DE STANSTEAD-EST

RÈGLEMENT 2023-02 **RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

Table des matières

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 4
1.1 Titre du règlement 4
1.2 Territoire touché 4
1.3 Invalidité partielle 4
1.4 Personnes touchées par le règlement 4
1.5 Plan de zonage 4
1.6 Inventaire du patrimoine bâti 4
1.7 Objectif du règlement 1
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 5
2.1 Le règlement et les lois 5
2.2 Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières 5
2.3 Unités de mesure 5
2.4 Terminologie 5
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 7
3.1 Formation du comité de démolition 7
3.2 Président 7
3.3 Secrétaire 7
3.4 Mandat 7
3.5 Séance 8
CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION 9
4.1 Obligation d'obtenir une autorisation du comité 9
4.2 Immeubles assujettis 9
4.3 Exceptions 9
4.4 Dépôt d'une demande 10
4.5 Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition de bâtiment principal 10
4.6 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé 11
4.7 Tarif 12
4.8 Examen de la demande 12
4.9 Transmission de la demande au Comité 12
4.10 Avis public et affichage 13
4.11 Avis aux locataires 13
4.12 Demande de délai pour acquérir l'immeuble 13
4.13 Étude de la demande par le comité 14
4.14 Décision du Comité 14
4.15 Conditions relatives à l'autorisation de la demande 14
4.16 Transmission de la décision du Comité 15
4.17 Délai de révision 15
4.18 Décision du conseil 15

4.19 Décision du conseil relative à un immeuble patrimonial15
4.20 Pouvoir de désaveu de la MRC..... 16
4.21 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation..... 16
4.22 Garantie financière..... 17
4.23 Exécution de la Garantie financière..... 17
CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION..... 18
5.1 Critères d'évaluation général..... 18
5.2 Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial 19
CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES..... 20
6.1 Officier responsable de l'application du règlement 20
6.2 Pouvoir de la personne en charge de l'application du règlement..... 20
6.3 Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un bâtiment principal 20
6.4 Infractions et pénalités 20
6.5 Obligation de reconstruire un bâtiment..... 21
6.6 Autres recours..... 21
CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES ..... Erreur ! Signet non défini.
7.1 Entrée en vigueur..... 22

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le numéro 2023-02 et s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles »

1.2 TERRITOIRE TOUCHÉ

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Stanstead-Est.

1.3 INVALIDITÉ PARTIELLE

Le conseil municipal déclare par la présente qu'il a adopté ce règlement et chacun de ses chapitres, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et sous-alinéas indépendamment du fait que l'un ou plusieurs de ses chapitres ou composantes pourraient être déclarés nuls et sans effet par une instance habilitée.

Dans le cas où une partie quelconque du présent règlement viendrait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal compétent, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement.

1.4 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT

Le présent règlement touche les personnes physiques et les personnes morales de droit privé ou de droit public.

1.5 PLAN DE ZONAGE

Le plan de zonage signé par le maire et la greffière-trésorière de la municipalité est annexé au présent règlement et en fait partie intégrante.

1.6 INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI

L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook est annexé au présent règlement et en fait partie intégrante.

1.7 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle des immeubles dans un contexte de rareté des logements, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS

Aucun article du présent règlement n'a pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec.

2.2 INCOMPATIBILITÉ ENTRE LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

En cas d'incompatibilité entre des dispositions générales et des dispositions particulières, les dispositions particulières s'appliquent.

2.3 UNITÉS DE MESURE

Les dimensions, les mesures et les superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités de mesure du système international (métrique).

2.4 TERMINOLOGIE

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels, sauf ceux qui sont définis au règlement de zonage, ces définitions faisant partie intégrante du présent règlement. Les zones auxquelles réfère le présent règlement sont celles du plan de zonage faisant partie intégrante du règlement de zonage.

Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« Comité » : Le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu de l'article 3.3 du présent règlement;

« Conseil » : Conseil municipal de la municipalité de Stanstead-Est;

« Déconstruction » : l'action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

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

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P9.002);

« MRC » : La municipalité régionale de comté de Coaticook ;

« Valeur patrimoniale » : Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

1. Les immeubles cités et classés conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
2. Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada;
3. Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec;
4. Les immeubles identifiés dans les documents suivants ;

- L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook
- Les bâtiments identifiés à Stanstead-Est

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le conseil doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que ce dernier lui confère.

Le comité de démolition est formé de trois membres du conseil. La durée du mandat des membres du Comité est de deux ans. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

3.2 PRÉSIDENT

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, un président. Le président du comité de démolition ouvre et clôt la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

3.3 SECRÉTAIRE

L'inspecteur en bâtiment et environnement ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

3.4 MANDAT

Le mandat du Comité consiste à :

1. autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;

2. approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

3. imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;

4. exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

3.5 SÉANCE

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

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

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

CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION

4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé par le comité ne dégage pas le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement sur les permis et certificats.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 4.2 et 4.3 du présent chapitre.

4.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook;
3. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité par la municipalité de Stanstead-Est ou la MRC de Coaticook;
4. Un immeuble cité par la municipalité de Stanstead-Est ou la MRC de Coaticook;
5. Un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs de PIIA;
6. Les immeubles identifiés à la section 4.9 du schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC de Coaticook;

4.3 EXCEPTIONS

Malgré l'article 4.2, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation :

1. Un bâtiment principal dont la démolition est exigée par la Municipalité dans le cadre de l'application d'un règlement municipal relatif à la salubrité ou aux nuisances;
2. Un bâtiment principal ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre;
3. Lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols;

4. Un bâtiment relié à un service public, institutionnel et administratif, pourvu qu'il soit détenu par un organisme public ou son mandataire;

5. Un bâtiment qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux ;

6. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

7. Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;

4.4 DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Une demande visant la démolition d'un bâtiment assujetti en vertu de l'article 4.2 du présent règlement doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé à l'inspecteur en bâtiment et environnement, sur le formulaire fourni par la municipalité. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements exigés au présent règlement.

4.5 DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS POUR UNE DEMANDE DE DÉMOLITION DE BÂTIMENT PRINCIPAL

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

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

1. Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;

2. L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;

3. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;

4. Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant en plus d'une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;

5. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défaillants);

6. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;

7. Pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un

professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, sa valeur architecturale et sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;

8. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;

9. La description des méthodes de démolition ou de déconstruction et de disposition des matériaux;

10. La démonstration de la gestion des matériaux de démolition par le dépôt d'un plan de gestion des résidus incluant la destination et le mode de traitement;

11. Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;

12. Un programme préliminaire de réutilisation du terrain dégagé comprenant :

a. Une illustration projetée du terrain dégagé et s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain (vues en plan et en élévation);

b. S'il y a lieu, la valeur prévue du bâtiment projeté et l'usage prévu.

13. Une copie de tout titre établissant que le Requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;

14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du Requérant indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de Démolition auprès du Comité.

De plus, s'il le juge pertinent, le conseil ou l'autorité compétente peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autres renseignement, détail, plan ou attestation professionnels (incluant le sceau et la signature originale du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande.

Nonobstant, le comité peut exiger une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble réalisé par un professionnel compétent dans la matière pour juger la réelle désuétude de l'immeuble.

4.6 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

1. l'usage projeté sur le terrain;

2. un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;

3. un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée;

4. les plans de construction sommaires. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;

5. une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;

6. l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

4.7 TARIF

Toute demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment doit être accompagnée d'un paiement d'un montant de 100$, non remboursable pour l'étude de la demande.

4.8 EXAMEN DE LA DEMANDE

L'inspecteur en bâtiment et environnement doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

Le cas échéant, le requérant dispose de 90 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

4.9 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ

L'inspecteur en bâtiment et environnement transmet toute demande complète au Comité dans les 30 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

4.10 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

1. la date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;

2. la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;

3. le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la municipalité.

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.

4.11 AVIS AUX LOCATAIRES

Lorsque l'immeuble visé est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble. Le requérant doit fournir au Comité, avant la tenue de la séance du Comité, la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article. Le comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

Le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.

4.12 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR 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 n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde un délai d'au plus deux (2) mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

4.13 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ (10 JOURS APRÈS L'AVIS PUBLIC MINIMUM)

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des critères applicables au chapitre 5 du présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par l'autorité compétente.

Le Comité peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou de l'autorité compétente. Il peut également demander à entendre le requérant.

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

1. consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;

2. consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;

3. considérer les oppositions reçues.

4.14 DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition en fonction des critères de l'article 5.2 et 5.3 du présent règlement. la décision du comité doit être motivée.

4.15 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

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 et de façon non limitative :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;

2. Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;

3. Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;

4. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;

5. Exiger que les résidus de démolition soient récupérés et valorisés et qu'ils passent par un centre de tri de matériaux.

4.16 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire et, s'il y a lieu, aux locataires, par courrier recommandé ou certifié.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

4.17 DÉLAI DE RÉVISION

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

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

4.18 DÉCISION DU CONSEIL

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision doit être motivée.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le (la) greffièr(e)-trésorier(e) en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

4.19 DÉCISION DU CONSEIL RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

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

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

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

4.20 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté 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 prise par la municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

4.21 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 4.17 du présent règlement.

S'il y a une révision, en vertu de l'article 4.18 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. la date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;

2. l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.20 du présent règlement.

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande d'autorisation de démolition de bâtiment, l'inspecteur en bâtiment et environnement délivre le certificat d'autorisation.

4.22 GARANTIE FINANCIÈRE

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la municipalité, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

4.23 EXÉCUTION DE LA GARANTIE FINANCIÈRE

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION

5.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION GÉNÉRAL

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des critères applicables à la demande de démolition sur la base des critères suivants :

1. L'état structural de l'immeuble visé par la demande ne permet pas une conservation ou une revitalisation de l'immeuble et présente un risque pour la sécurité ou la santé publique;
2. La détérioration de l'apparence architecturale et le caractère esthétique du bâtiment;
3. Le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
4. La rareté et l'unicité de l'immeuble;
5. L'impact sur le plan visuel et historique pour la municipalité;
6. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
7. Le coût estimé de restauration de l'immeuble;
8. L'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état du bâtiment;
9. La conservation des d'arbres matures en bonne santé présents sur le terrain concerné;
10. Favoriser l'implantation de mesures de protection des arbres lors du chantier;
11. Si les travaux de démolition impliquent la mise à nue du sol, les mesures de contrôle des sédiments sur le site son applicable;
12. La compatibilité de l'utilisation projetée du terrain dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
13. Favoriser la déconstruction, la récupération et la valorisation des matériaux de démolition de l'immeuble afin de réduire l'impact environnemental de la démolition;
14. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements,
    a) le préjudice causé aux locataires;

    b) les besoins de logements dans le secteur.
15. Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

5.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION EN LIEN AVEC UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, l'évaluation de la demande doit être réalisée en regard des critères de l'article 5.2 ainsi que des critères additionnels suivants :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble visé (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique, technologique, etc.);
2. La valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (la période de construction, l'usage, la capacité de témoigner d'un thème, d'un événement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui est important pour une communauté);
3. La valeur contextuelle de l'immeuble, la participation à la qualité du paysage, l'intérêt de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère d'une région;
4. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
5. Sa représentativité d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction;
6. L'intérêt artistique ou artisanal exceptionnel, le degré élevé de réalisation technique ou scientifique;
7. Sa contribution à un ensemble à préserver;
8. S'il y a lieu, les coûts estimés d'une éventuelle restauration du bâtiment eu égard à sa valeur actuelle;
9. L'importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant;
10. L'intérêt de conservation du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif.

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

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES

6.1 OFFICIER RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

[R : 2026-11 / A : 8]

Le Directeur général ou l'officier municipal désigné par résolution du conseil municipal est chargé d'appliquer le présent règlement. Ceux-ci peuvent être assistés dans leurs fonctions d'un ou des adjoints qui peuvent exercer les mêmes pouvoirs.

6.2 POUVOIR DE LA PERSONNE EN CHARGE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

[R : 2026-11 / A : 8]

Les pouvoirs et devoirs de la personne responsable de l'application du règlement sont définis au *Règlement sur les permis et certificats* de la municipalité de Stanstead-Est.

.

6.3 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL

Le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment principal a l'obligation de laisser pénétrer sur le lieu de la démolition l'officier responsable, afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du conseil.
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.

6.4 INFRACTIONS ET PÉNALITÉS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du conseil ou ne respecte pas une condition imposée à la résolution accordant l'autorisation est passible d'une amende ;

1. pour une première infraction, d'une amende de 25 000$ à 50 000$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000$ à 100 000$ s'il est une personne morale;

2. pour toute récidive, d'une amende de 50 000$ à 250 000$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000$ à 250 000$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du

Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

1. pour une première infraction, d'une amende de 50 000 $ à 190 000 $ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 $ à 1 140 000 $ s'il est une personne morale;

2. pour toute récidive, d'une amende de 250 000 $ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 $ s'il est une personne morale.

De plus, est passible d'une amende d'au moins 100$ et d'au plus 500$, quiconque empêche l'officier responsable de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande de l'officier responsable, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

6.5 OBLIGATION DE RECONSTRUIRE UN BÂTIMENT

Le conseil peut obliger le propriétaire d'un bâtiment principal démoli sans son autorisation à reconstituer ce bâtiment. À défaut par ce propriétaire de reconstituer le bâtiment, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain 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 ce terrain.

6.6 AUTRES RECOURS

En plus des recours par action pénale, la municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

PAMELA B. STEEN, Mairesse	**CLAUDINE TREMBLAY,** Greffière-trésorière