



MUNICIPALITÉ DE SAINT-VIANNEY  
MRC DE LA MATAPÉDIA  
PROVINCE DE QUÉBEC

**RÉSOLUTION NO: 42-2023**

COPIE DE RÉSOLUTION de la rencontre du conseil municipal de la municipalité de Saint-Vianney, adoptée le 13 mars 2023, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle sont présents :

LE MAIRE	<b>Georges Guénard</b>
LES MEMBRES DU CONSEIL:	<b>Jean-Pierre Beaupré</b>
	<b>Cathy Santerre</b>
	<b>Monique Blanchette</b>
	<b>Robert Charest</b>
	<b>Geneviève Verreault</b>
	<b>Guy Plourde</b>

Est présente la directrice générale greffière trésorière, Madame Mélanie Champagne

Tous membres du conseil et formant quorum.

**ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 288-2023**  
**SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

- Considérant que la Municipalité de Saint-Vianney est régie par le *Code municipal* et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- Considérant que l'article 137 de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* prescrit que les municipalités doivent adopter un règlement sur la démolition d'immeuble avant le 1<sup>er</sup> avril 2023;
- Considérant que le chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* prescrit le contenu des règlements sur la démolition d'immeubles devant être adoptés par les municipalités;
- Considérant que le conseil a soumis un projet de règlement à la consultation de la population conformément à l'article 125 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- Considérant que par rapport au projet de règlement, des correctifs ont été apportés à deux adresses;
- Considérant qu'un avis de motion relatif à l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 6 février 2023;

En conséquence, il est proposé par : Jean-Pierre Beaupré,  
appuyé par : Robert Charest

et résolu d'adopter le règlement numéro 288-2023 annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE À SAINT-VIANNEY, CE 13 MARS 2023

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

DU 13 MARS 2023

Mélanie Champagne  
Directrice générale et secrétaire-greffier



**RÈGLEMENT NUMÉRO 288-2023**

**DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**Municipalité de Saint-Vianney**



# Table des matières

## Chapitre 1 Les dispositions déclaratoires et interprétatives

1.1 Titre .....	1
1.2 But et contexte.....	1
1.3 Territoire et personnes assujettis .....	1
1.4 Le règlement et les autres lois, règlements et dispositions applicables .....	1
1.5 Validité .....	1
1.6 Principes d'interprétation du texte.....	1
1.7 Terminologie.....	2
1.8 Comité de démolition .....	2

## Chapitre 2 L'approbation d'une demande d'autorisation

2.1 Procédure de demande d'autorisation .....	3
---	---

## Chapitre 3 Les sanctions et les dispositions transitoires

3.1 Sanctions .....	8
3.3 Entrée en vigueur.....	8

## ANNEXE I - Liste des immeubles visés

## ANNEXE II- Grille d'analyse

## ANNEXE III - Modèle d'avis public

# Chapitre 1

## Les dispositions déclaratoires et interprétatives

### 1.1 Titre

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur la démolition d'immeubles de la municipalité de Saint-Vianney » et est identifié par le numéro 288-2023.

### 1.2 But et contexte

Le présent règlement vise à octroyer à la municipalité le pouvoir d'interdire la démolition des bâtiments d'intérêt patrimonial sur la base d'une procédure et de critères prescrits par le chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

### 1.3 Territoire et personnes assujettis

L'ensemble du territoire sous la juridiction de la municipalité de Saint-Vianney est assujetti au présent règlement. Sur ce territoire, le règlement s'applique à l'ensemble des personnes physiques ou morales, de droit public ou privé.

### 1.4 Le règlement et les autres lois, règlements et dispositions applicables

Aucun article de ce règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne morale ou physique à l'application d'une loi dûment adoptée par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Québec, notamment d'une disposition ou d'un règlement adopté en vertu de la *Loi sur le Patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ainsi que tout autre règlement adopté par la Municipalité.

### 1.5 Validité

Le conseil de la Municipalité décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa ou un paragraphe de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

### 1.6 Principes d'interprétation du texte

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

L'emploi des verbes au présent inclut le futur et vice versa.

Le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins que le contexte n'implique clairement qu'il ne peut en être ainsi.

L'emploi du mot « DOIT » indique une obligation absolue; le mot « PEUT » conserve un sens facultatif.

Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale ou physique.

Le sigle « CCU » désigne le comité consultatif d'urbanisme.

Le mot « CONSEIL » désigne le Conseil de la Municipalité de Saint-Vianney.

Le mot « INSPECTEUR » désigne un inspecteur en bâtiment et en environnement de la Municipalité de Saint-Vianney.

Le sigle « MRC » désigne la municipalité régionale de comté de La Matapédia.

Le sigle « LAU » désigne la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

Le sigle « LPC » désigne la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ chapitre P-9.002).

## **1.7 Terminologie**

À moins que le contexte ne leur attribue spécifiquement un sens différent, les mots et expressions contenus dans ce règlement, autres que ceux définis dans les prochains alinéas, et qui sont définis à l'article 2.4 du règlement de zonage numéro 184-2002 et ses amendements ont le sens et la signification qui leur sont accordés par cet article.

Le terme « IMMEUBLE PATRIMONIAL » désigne un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (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.

Le mot « LOGEMENT » désigne un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ chapitre T-15.01).

## **1.8 Comité de démolition**

Conformément au troisième alinéa de l'article 148.0.3 de la LAU, le conseil s'attribue les fonctions conférées d'emblée au comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le chapitre V.0.1 du Titre I de la LAU.

## **Chapitre 2**

### **L'approbation d'une demande de démolition**

#### **2.1 Procédure de demande d'autorisation**

Une demande relative à l'émission d'un certificat de démolition doit satisfaire aux exigences de la procédure spécifiée aux paragraphes 1° à 11°.

Malgré ce qui précède, les bâtiments principaux qui ne sont pas identifiés à l'annexe I ainsi que tous les bâtiments accessoires ne sont pas assujettis au présent règlement.

##### **1° Dépôt de la demande**

Le requérant fournit à l'inspecteur en bâtiments et en environnement les documents suivants :

- a) les documents requis pour l'analyse d'une demande de certificat d'autorisation de démolition en vertu des dispositions du règlement des permis et certificats;
- b) les documents requis pour l'analyse des critères spécifiés au paragraphe 5° de l'article 2.1;
- c) une ou plusieurs photos montrant l'état actuel de l'immeuble visé;
- d) si disponible, une ou des photos montrant l'architecture d'origine de l'immeuble;

Aussi, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

##### **2° Analyse de la demande par l'inspecteur**

L'inspecteur s'assure que la demande est conforme à tout autre règlement applicable.

Le plus tôt possible suivant le dépôt complet des documents exigés au premier paragraphe et après étude de la conformité aux autres règlements, l'inspecteur transmet la demande, incluant les documents relatifs à cette demande, au CCU ainsi qu'au conseil municipal.

##### **3° Publication d'un avis**

Dès que le conseil est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit en faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

L'avis doit stipuler que 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.

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

Un modèle d'avis est joint à l'annexe III.

#### **4 ° Demande d'acquisition d'un immeuble patrimonial ou à logement**

Une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère patrimonial et, le cas échéant, locatif résidentiel peut, tant que le conseil 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 conseil 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 conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

#### **5° Analyse de la demande par le CCU**

Le comité consultatif d'urbanisme évalue la demande en rapport avec les critères énumérés ci-après et remplit la grille d'analyse jointe à l'annexe II :

##### ***Critères applicables à tous les immeubles patrimoniaux***

- a) état de l'immeuble visé par la demande;
- b) coût de sa restauration;
- c) détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- d) utilisation projetée du sol dégagé;
- e) valeur patrimoniale;
- f) histoire de l'immeuble;
- g) contribution à l'histoire locale;
- h) degré d'authenticité et d'intégrité;
- i) représentativité d'un courant architectural particulier;
- j) contribution à un ensemble à préserver.

***Critères applicables uniquement aux immeubles patrimoniaux où l'on retrouve un ou plusieurs logements***

- k) préjudices causés aux locataires;
- l) effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

S'il le juge nécessaire, le CCU peut rencontrer le requérant et se rendre sur les lieux faisant l'objet de la demande. Le secrétaire du CCU transmet au conseil municipal une copie de la grille d'analyse incluant les recommandations quant à l'acceptation, avec ou sans condition, ou le rejet de la demande. Cet avis doit être transmis au Conseil dans un délai de dix (10) jours suivant la séance du CCU durant laquelle l'analyse de la demande est réalisée.

**6° Analyse de la demande par le conseil municipal**

Le Conseil évalue à son tour la demande en rapport avec les critères énoncés au paragraphe 5°. S'il le juge nécessaire, le Conseil peut rencontrer le requérant et se rendre sur les lieux faisant l'objet de la demande.

Avant de rendre sa décision lors d'une séance du conseil, celui-ci doit tenir une audition publique durant laquelle les citoyens peuvent se prononcer sur la demande. Aussi, le conseil doit considérer les oppositions reçues ainsi que la recommandation du CCU.

**7° Décision du conseil municipal**

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

Lorsque le conseil 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. Aussi, le conseil fixe le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés et peut pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu qu'une demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

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

Toute modification apportée aux plans et documents après l'approbation du Conseil nécessite la présentation d'une nouvelle demande.

## **8° Transmission de la décision à la MRC**

Lorsque le conseil municipal autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision et des copies de tous les documents produits par le propriétaire doivent être notifiés sans délai à la MRC.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer par résolution la décision du conseil. Dans une telle situation, une copie de la résolution est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

## **9° Délivrance du certificat d'autorisation de démolition**

Lorsque le conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, 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 du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de l'article 148.0.20.1 de la LAU;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

L'inspecteur délivre le certificat d'autorisation de démolition demandé avec les conditions qui s'y rattachent.

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement invalide tout permis ou certificat émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande comprenant une fausse déclaration.

## **10° Éviction d'un locataire**

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

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

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

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.

### **11° Inspection sur le site de la démolition**

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. Un fonctionnaire de la municipalité désigné par le conseil peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du conseil. Sur demande, le fonctionnaire de la municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

# Chapitre 3

## Les sanctions et les dispositions transitoires

### 3.1 Sanctions

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble assujéti à ce règlement sans autorisation du conseil municipal 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* (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

De plus, est passible d'une amende maximale de 500 \$ :

- 1° quiconque empêche un inspecteur de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- 2° la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un inspecteur, un exemplaire du certificat d'autorisation.

### 3.2 Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur selon les exigences prescrites par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

## Annexe I

### Liste des immeubles visés

MUNICIPALITÉ DE SAINT-VIANNEY
1020, route 195
1135, route 195
110, 1er Rang Sud
55, avenue Centrale
155, avenue Centrale
195, avenue Centrale
Avenue Centrale - Église de Saint-Jean-Baptiste-Vianney
35 rue de l'Église - Presbytère de Saint-Jean-Baptiste-Vianney
85, rue du Moulin
100, rue du Moulin
140, rue du Moulin