

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-04 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU QUE la municipalité de Brigham est régie par le Code municipal du Québec et assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q.c.A-19.1);

ATTENDU QUE la *Loi sur le patrimoine culturel* a apporté des modifications à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, obligeant ainsi, par son article 148.0.2, toute municipalité à maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

ATTENDU QUE la municipalité de Brigham souhaite encadrer la démolition d'immeubles afin de préserver le cadre bâti d'intérêt;

ATTENDU QU'un avis de motion relatif au présent règlement a été donné à la séance du 3 octobre 2023 et que le projet de règlement a été adopté lors de la séance du 6 février 2024;

ATTENDU QU'une assemblée publique de consultation a été tenue le 26 mars 2024;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1.1.1 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Brigham.

ARTICLE 1.1.2 ADOPTION ARTICLE PAR ARTICLE

Le conseil municipal déclare, par la présente, qu'il adopte ce règlement article par article, de façon à ce que si un article quelconque de ce règlement venait à être déclaré nul et sans effet par un tribunal, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres articles du règlement.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1.2.1 TERMINOLOGIE

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

Bâtiment :

Toute construction ou structure ayant un toit et supportée par des murs, des poteaux et/ou des colonnes, utilisée ou destinée à abriter, à loger ou à recevoir des personnes, des animaux ou des objets.

Comité :

Le comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Conseil :

Le conseil municipal de la municipalité de Brigham.

Démolition :

Démantèlement ou destruction de 50% ou plus du volume d'un bâtiment sans égard aux fondations. Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 20 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

Immeuble patrimonial :

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 des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

Logement :

Un logement au sens de la *Loi sur le tribunal administratif du logement*.

Municipalité :

La municipalité de Brigham.

Volume net d'un bâtiment :

Le volume net d'un bâtiment est l'espace occupé par ce dernier mesuré par ses dimensions extérieures, excluant les saillies.

CHAPITRE 2 : COMITÉ DE DÉMOLITION**SECTION 1 : CONSTITUTION****ARTICLE 2.1.1 COMITÉ DE DÉMOLITION**

Un comité de démolition est constitué en vertu du présent règlement.

ARTICLE 2.1.2 FONCTIONS

Le comité a pour fonctions :

- a) Étudier les demandes de démolition;
- b) Accepter ou refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujetti au présent règlement;
- c) Fixer des conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation;
- d) Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement;

ARTICLE 2.1.3 COMPOSITION

Le comité est composé de trois membres du conseil, dont le maire, désignés par résolution.

ARTICLE 2.1.4 DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du comité est d'une durée d'un an et est renouvelable.

ARTICLE 2.1.5 CESSION D'UN MANDAT

Le mandat d'un membre du comité cesse dans les cas suivants :

- a) Il cesse d'être membre du conseil avant la fin de son mandat;
- b) Il est empêché d'agir ou a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité;
- c) Il est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas;

ARTICLE 2.1.6 PRÉSIDENT

Les membres du comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

ARTICLE 2.1.7 SECRÉTAIRE

Un fonctionnaire désigné par résolution du conseil agit à titre de secrétaire du comité.

Le fonctionnaire désigné n'est pas considéré comme un membre du comité et n'a pas le droit de vote.

ARTICLE 2.1.8 QUORUM

Deux membres du comité constituent le quorum.

SECTION 2 : BÂTIMENTS ASSUJETTIS**ARTICLE 2.2.1 PROHIBITIONS**

À moins d'avoir été autorisée par le comité, ou le conseil le cas échéant, toute démolition d'un bâtiment est interdite.

ARTICLE 2.2.2 EXCEPTIONS

Malgré l'interdiction prévue à l'article précédent, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, le présent règlement ne s'applique pas aux immeubles de catégories suivantes :

- 1- Un bâtiment qui est propriété de la Ville;

- 2- Un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage de la Ville en vigueur, sauf s'il s'agit d'un bâtiment construit avant 1940;
- 3- Un bâtiment agricole, sauf les granges construites avant 1940;
- 4- Lorsque le propriétaire désire démolir un immeuble ayant fait l'objet d'un sinistre (incendie, tornade, inondation, etc.) et qu'un rapport d'un évaluateur agréé confirme que ledit immeuble a perdu plus de la moitié de sa valeur comme établi au rôle d'évaluation de la Ville;
- 5- la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique;
- 6- Lorsque la Ville exige par résolution qu'un immeuble soit démoli pour des raisons de sécurité, d'insalubrité ou de vétusté;
- 7- Une démolition exigée par la Ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;

Enfin, n'est pas assujéti à une autorisation du Comité, la démolition d'un bâtiment, d'une construction ou d'un équipement accessoire attenant ou en saillie du bâtiment principal, autre qu'un abri d'auto attenant ou un garage attenant, notamment une véranda, un escalier extérieur, un balcon, une galerie, un porche, une marquise, une corniche, un avant-toit ou une cheminée.

SECTION 3 : PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

ARTICLE 2.3.1 DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Le requérant d'une demande de démolition doit l'adresser au fonctionnaire désigné, sur le formulaire prévu à cet effet.

ARTICLE 2.3.2 DOCUMENTS REQUIS

Outre les informations et les documents exigés en vertu du *Règlement sur les permis et certificats*, le requérant doit fournir les informations et documents suivants :

- a) Un écrit exposant les motifs de la demande, dont l'utilisation projetée;
- b) Un rapport préparé par un professionnel compétent en la matière, dans le cas d'un immeuble d'intérêt patrimonial, indiquant les coûts de restauration à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que la construction est dans un tel état qu'elle ne peut être raisonnablement rénovée;
- c) La date à laquelle les travaux de démolition sont projetés et le délai prévu pour effectuer cette démolition;
- d) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, lequel doit comprendre ce qui suit:
 - Les dimensions et la superficie du terrain;
 - La topographie actuelle et future du terrain à l'aide de côtes et de courbes de niveau permettant une bonne compréhension du site et du projet;
 - Les usages actuels et projetés sur le terrain, les usages actuels et projetés du bâtiment ou des bâtiments existants et à construire et le nombre de logements s'il y a lieu;
 - Les distances entre chaque bâtiment et les lignes de terrain;
 - L'implantation du ou des bâtiments et les marges et les cours s'y rapportant;
 - Les normes relatives au bâtiment telles que la hauteur en étages et en mètres et le pourcentage d'occupation au sol;
 - Les dimensions et la localisation des entrées charretières, des accès véhiculaires et des aires de stationnement, comprenant les allées de circulation, les cases de stationnement et les îlots végétalisés, lorsque requis;
 - La localisation des aires d'étalage, extérieur, des aires d'entreposage extérieur, des aires de transbordement, comprenant les quais de chargement et de déchargement ainsi que le tablier de manœuvre;
 - L'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les espaces à déboiser, à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations des haies, d'arbres et d'arbustes, des aires d'isolement et des bandes tampons;
 - Le plan d'opération cadastrale, en vue d'un permis de lotissement, si requis;
 - Des élévations du ou des bâtiments projetés;
- e) Les conditions de relogement du ou des locataires, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements occupés par un ou des locataires.
- f) Tout autre document tel que rapports techniques, avis professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux, que le requérant juge approprié pour appuyer sa demande.
- g) Le paiement des frais exigibles;
- h) De plus, le fonctionnaire désigné peut également :

- Demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment un rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur;
- Dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

ARTICLE 2.3.3 CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE

La conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est analysée par le fonctionnaire désigné avant qu'il ne soit soumis au comité pour approbation.

ARTICLE 2.3.4 COÛT

Le coût exigible pour l'étude du dossier ainsi que pour l'exécution du processus prévu par le présent règlement est de 200 \$.

Le coût exigible pour la délivrance du certificat d'autorisation pour la démolition est celui exigé au Règlement sur les permis et certificats.

SECTION 4 : CONSULTATION

ARTICLE 2.4.1 AVIS PUBLICS

Dès que le comité d'étude des demandes de démolition est saisi d'une demande d'autorisation, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible par les passants.

Pour une demande d'autorisation par la démolition d'un bâtiment patrimonial, un avis public doit également être publié et transmis au ministère de la Culture et des Communications.

Le comité est saisi d'une demande dès que celle est complète et déposée au service d'inspection et d'émission des permis de la municipalité.

ARTICLE 2.4.2 AVIS AUX LOCATAIRES

Le propriétaire doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble s'il s'agit d'un immeuble à logements. Une copie de cet avis doit être transmise à la municipalité dans les cinq jours suivant leur envoi.

ARTICLE 2.4.3 OPPOSITION

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'une autorisation à démolir assujettie au présent règlement doit, dans les dix jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la municipalité.

ARTICLE 2.4.4 CONSULTATION PUBLIQUE

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues à l'occasion d'une séance publique.

Il doit tenir une consultation publique pour toute demande de démolition d'un bâtiment patrimonial. Pour une demande de démolition d'un bâtiment non patrimonial, le comité peut en tenir une s'il l'estime opportun.

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 greffier 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 à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations de se conclure. Le comité ne peut reporter qu'une seule fois le prononcé de sa décision pour ce motif.

SECTION 5 : DÉCISION DU COMITÉ

ARTICLE 2.5.1 CONFORMITÉ DE LA DÉCISION

Le comité doit s'assurer avant de rendre sa décision que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables sont rencontrées.

ARTICLE 2.5.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer les éléments suivants :

- a) La valeur patrimoniale de l'immeuble;
- b) L'état de l'immeuble visé par la demande;
- c) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique et de la qualité de vie du voisinage;
- d) Le coût de restauration de l'immeuble
- e) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- f) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - Le préjudice causé aux locataires;
 - Les besoins de logements dans le secteur;
 - La possibilité de relogement des locataires;
- g) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un permis de démolition;
- h) Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande;

En plus des critères énumérés ci-dessus, lors d'une demande d'autorisation de démolition pour un immeuble patrimonial, le comité doit considérer les éléments suivants :

- a) L'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale;
- b) Son degré d'authenticité et d'intégrité;
- c) Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- d) Sa contribution à un ensemble à préserver;

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.

ARTICLE 2.5.3 CONDITIONS DE L'AUTORISATION

Le comité autorise la demande si, à la suite de l'analyse des éléments énoncés au paragraphe 2.5.2, il est convaincu de la nécessité de la démolition.

Lorsqu'il autorise la démolition, le comité peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés.

Lorsque le comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant.

ARTICLE 2.5.4 GARANTIE

Garantie financière :

Le Comité peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité, une garantie financière, sous forme de chèque visé, d'une lettre de garantie bancaire ou par une police de garantie émise par un assureur, 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. Le montant de la garantie est déterminé par le Comité et en fonction de la demande reçue.

Exécution de la garantie :

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 :

- Les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais seront sous forme de compensation assimilée à une taxe foncière imposée sur l'unité d'évaluation correspondant à l'immeuble; OU
- S'il y a lieu, saisir les montants déposés en garantie financière.

ARTICLE 2.5.5 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du comité concernant une autorisation de démolir doit être motivée et transmise, dans les plus brefs délais, à toute partie en cause par courrier recommandé.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au projet.

SECTION 6 : RÉVISION D'UNE DÉCISION ET APPROBATION DE LA MRC

ARTICLE 2.6.1 RÉVISION

Toute personne peut, dans les trente jours de la décision du comité, faire une demande de révision de cette décision devant le conseil.

Le conseil peut, dans les trente jours d'une décision du comité 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, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

Toute révision doit être adressée par écrit au greffier de la municipalité.

À la suite d'une demande de révision, le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

ARTICLE 2.6.2 APPROBATION PAR LA MRC D'UNE DÉCISION 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 Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi. Doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité lorsque le conseil autorise une telle démolition.

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

Le conseil de la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi peut, dans les quatre-vingt-dix jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil.

CHAPITRE 3 : EXÉCUTION DES TRAVAUX

ARTICLE 3.1 : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation pour démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente jours prévu à l'article 2.6.1 du présent règlement, ni s'il y a eu un appel en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, 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 Brome-Missisquoi avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article;
2. L'expiration du délai de quatre-vingt-dix jours prévu à l'article 2.6.1;

ARTICLE 3.2 ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

- a) Les travaux n'ont pas débuté à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- b) Les règlements de la municipalité ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- c) Le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du certificat d'autorisation;

ARTICLE 3.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 4.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application de ce règlement sont confiées au service d'inspection en bâtiment et d'émission des permis.

ARTICLE 4.2 SANCTION ET RECOURS

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* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

ARTICLE 4.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À BRIGHAM, CE 2 AVRIL 2024.

Steven Neil
Maire

Pierre Lefebvre
Directeur général et secrétaire-trésorier