

**RÈGLEMENT NUMÉRO 412 RELATIF  
À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**



**TERRITOIRES NON ORGANISÉS**

Réalisation :



*Avril 2023*

# **RÈGLEMENT NUMÉRO 412 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**MRC DE PORTNEUF**

**Territoires non organisés**

Adopté le 19 avril 2023 par la résolution numéro CR 084-04-2023

Ce document a été produit par le  
Service de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme (SATU)  
de la MRC de Portneuf

---

<b>Rédaction :</b>	<b>Marie-Pierre Beaupré, urbaniste</b>
<b>Supervision :</b>	<b>Jean Lessard, directeur du SATU et urbaniste</b>
<b>Secrétariat :</b>	<b>Isabelle Lamothe, secrétaire</b>

Province de Québec  
MRC de Portneuf

## RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES NUMÉRO 412

- Avis de motion le : 15 mars 2023
- Dépôt du projet de règlement le : 15 mars 2023
- Règlement adopté le : 19 avril 2023
- Avis public de promulgation donné le : 3 mai 2023
- Entrée en vigueur le : 3 mai 2023

**Authentifié par :**

\_\_\_\_\_  
Préfet

\_\_\_\_\_  
Greffière-trésorière

## TABLE DES MATIÈRES

### CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1	Titre du règlement .....	1-1
1.2	But du règlement.....	1-1
1.3	Contexte et interrelation avec les autres règlements.....	1-1
1.4	Personnes touchées .....	1-1
1.5	Le règlement et les lois.....	1-2
1.6	Respect des règlements .....	1-2

### CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1	Structure du règlement.....	2-1
2.2	Interprétation du texte et des mots .....	2-1
2.3	Tableaux, croquis .....	2-2
2.4	Unités de mesure .....	2-2
2.5	Définitions.....	2-2

### CHAPITRE 3 : CHAMPS D'APPLICATION

3.1	Territoire visé.....	3-1
3.2	Immeubles visés.....	3-1

### CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

4.1	Application du règlement .....	4-1
4.2	Pouvoirs du fonctionnaire désigné .....	4-1
4.3	Obligation du propriétaire et de l'occupant.....	4-1
4.4	Comité de démolition.....	4-1
4.4.1	Fonction du comité .....	4-1
4.4.2	Composition du comité .....	4-2
4.4.2.1	Président du comité .....	4-2
4.4.2.2	Secrétaire du comité .....	4-2
4.4.2.3	Personne-ressource .....	4-2
4.4.3	Mandat.....	4-3
4.4.4	Démission, vacances ou incapacité d'agir .....	4-3
4.4.5	Séance du comité .....	4-3
4.4.5.1	Quorum .....	4-3
4.4.5.2	Conflit d'intérêts .....	4-3
4.4.5.3	Confidentialité.....	4-4
4.4.5.4	Droit de vote .....	4-4

4.5	Éléments de contenu d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble .....	4-4
4.5.1	Contenu général .....	4-4
4.5.2	Contenu particulier d'une demande relative à la démolition d'un immeuble patrimonial .....	4-5
4.5.3	Frais exigibles .....	4-6

## **CHAPITRE 5 : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE**

5.1	Dépôt de la demande de certificat d'autorisation .....	5-1
5.1.1	Vérification par le fonctionnaire désigné et avis de recevabilité .....	5-1
5.1.2	Transmission de la demande au comité de démolition .....	5-2
5.2	Consultation.....	5-2
5.2.1	Avis public et affichage sur l'immeuble.....	5-2
5.2.2	Période d'opposition .....	5-3
5.2.3	Démarche pour acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande de démolition .....	5-3
5.2.4	Consultation du conseil régional du patrimoine .....	5-3
5.2.5	Séance et audience publique .....	5-4
5.3	Décision.....	5-4
5.3.1	Analyse de la demande par le comité de démolition.....	5-4
5.3.2	Décision du comité de démolition .....	5-5
5.3.3	Conditions.....	5-5
5.3.4	Délai pour réaliser les travaux de démolition .....	5-5
5.3.5	Demande de révision de la décision du comité de démolition.....	5-5
5.3.6	Décision du conseil .....	5-6
5.4	Délivrance du certificat d'autorisation .....	5-6
5.5	Validité de la demande et du certificat d'autorisation .....	5-6

## **CHAPITRE 6 : CRITÈRES D'ÉVALUATION**

6.1	Critères d'évaluation.....	6-1
6.1.1	Critères d'évaluation généraux.....	6-1
6.1.2	Critères d'évaluation relatifs à un immeuble patrimonial ....	6-1

## **CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES**

7.1	Procédures, recours et sanctions .....	7-1
7.1.1	Procédure en cas de contravention .....	7-1
7.1.2	Pénalités et recours.....	7-1
7.1.3	Accès à l'immeuble et exhibition du certificat d'autorisation .....	7-2
7.1.4	Autres recours.....	7-2
7.2	Entrée en vigueur et mode d'amendement .....	7-2

**CHAPITRE 1**

## DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

**1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à la démolition d'immeubles des territoires non organisés de la MRC de Portneuf ».

**1.2 BUT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement vise à régir la démolition d'immeubles conformément aux exigences prescrites aux articles 76 et 148.0.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

Il vise plus particulièrement à préserver les bâtiments présentant une valeur patrimoniale, historique ou architecturale ainsi que les immeubles cités en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q., c. P-9.002), en interdisant leur démolition, sauf si le propriétaire a été autorisé à procéder à sa démolition selon les modalités prescrites au présent règlement.

**1.3 CONTEXTE ET INTERRELATION AVEC LES AUTRES RÈGLEMENTS**

Le présent règlement fait partie intégrante des règlements d'urbanisme des territoires non organisés de la MRC de Portneuf et doit être interprété en interrelation avec les autres règlements municipaux adoptés en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1).

Les exigences contenues au présent règlement s'ajoutent notamment à celles des autres règlements d'urbanisme des territoires non organisés de la MRC de Portneuf.

**1.4 PERSONNES TOUCHÉES**

Le présent règlement lie toute personne physique et toute personne morale de droit public ou de droit privé.

**1.5 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS**

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir comme effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec ou d'un autre règlement municipal.

**1.6 RESPECT DES RÈGLEMENTS**

L'approbation d'une demande relative à la démolition d'un immeuble visé au présent règlement et à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour procéder aux travaux de démolition ne libère aucunement le propriétaire de l'immeuble ou le requérant du certificat d'autorisation de l'obligation d'exécuter ou de faire exécuter les travaux conformément aux exigences du présent règlement ou de tout autre règlement.

**CHAPITRE 2**

## DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

**2.1 STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Un système de numérotation uniforme est utilisé pour tout le règlement. Le premier chiffre indique le chapitre du règlement, le deuxième, la section de ce chapitre, le troisième, la sous-section, le quatrième, l'article de la sous-section en question. Chaque section, sous-section et article peut se diviser en alinéas (texte caractérisé par un retrait de la première ligne). Un chiffre suivi d'un zéro supérieur identifie un paragraphe subdivisant une section, sous-section, un article ou un alinéa. Chaque paragraphe peut également être subdivisé en sous-paragraphe, à l'aide d'une lettre alphabétique suivie d'une parenthèse. À titre d'exemple, ces subdivisions sont identifiées comme ci-après :

**CHAPITRE 2****2.5 SECTION****2.5.1 Sous-section**2.5.1.1 Article

Alinéa .....

.....

1° Paragraphe

a) Sous-paragraphe

**2.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE ET DES MOTS**

Exception faite des mots définis à la section 2.5, tous les mots utilisés dans ce règlement conservent leur signification habituelle.

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



L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi.

L'utilisation du mot « doit » dans les critères déterminés au présent règlement signifie qu'il faut respecter l'atteinte du résultat souhaité, à moins que le comité de démolition ou le conseil juge que le contexte ou la situation des lieux ne sont pas appropriés à l'intervention projetée. Le mot « devrait » indique qu'il faut rechercher le plus possible l'atteinte du résultat souhaité. Le mot « peut » conserve un sens facultatif et ne crée aucune obligation absolue.

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

### **2.3 TABLEAUX, CROQUIS**

Les tableaux, croquis et toute autre forme d'expression autre que les textes proprement dits contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre les tableaux, croquis et autres formes d'expression avec le texte du règlement, c'est le texte qui prévaut.

### **2.4 UNITÉS DE MESURE**

Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées en mesures métriques du Système International (SI).

### **2.5 DÉFINITIONS**

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente ou qu'il en soit précisé autrement, les mots ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans la présente section. Si un mot ou une expression utilisé dans le présent règlement ne sont pas spécifiquement définis ci-après, il est possible de référer aux autres règlements d'urbanisme adoptés par la par la MRC de Portneuf à l'égard des territoires non organisés, si le contexte s'y prête. Si aucune définition n'apparaît dans les autres règlements d'urbanisme, il faut référer au sens commun attribué à un mot ou à une expression.

**Certificat d'autorisation :**

Autorisation émise par le fonctionnaire désigné conformément au règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro 359 des territoires non organisés de la MRC de Portneuf et au présent règlement pour permettre la démolition d'un immeuble.

**Comité consultatif d'urbanisme (CCU) :**

Comité constitué par le conseil de la MRC de Portneuf afin de formuler des recommandations en matière de réglementation d'urbanisme ainsi que sur toute question relative au développement et à la mise en valeur des territoires non organisés.

**Comité de démolition (comité) :**

Comité constitué par le conseil de la MRC de Portneuf en vertu du présent règlement, qui est chargé d'étudier les demandes de certificat d'autorisation relatives à la démolition d'immeubles.

**Conseil :**

Désigne le conseil de la MRC de Portneuf.

**Conseil régional du patrimoine :**

Conseil constitué en vertu de l'article 154 de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9,002) ayant pour fonction de donner son avis au conseil sur les questions relatives à la protection et à la mise en valeur du patrimoine culturel.

*En vertu de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9,002), le conseil de la MRC peut désigner le comité consultatif d'urbanisme (CCU) ou le comité consultatif en aménagement du territoire (CCAT) pour agir à titre de conseil régional du patrimoine.*

**Démolition :**

Intervention qui entraîne le démantèlement de plus de 50 % du volume extérieur d'un immeuble (excluant sa fondation, mais incluant ses parties saillantes fermées, telles que véranda, verrière, solarium, adjonction, etc.). Le déplacement ou le déménagement d'un immeuble sur un autre terrain est assimilé à une démolition.

**Fonctionnaire désigné :**

Officier nommé par le conseil pour administrer et faire appliquer les règlements d'urbanisme des terriores non organisés de la MRC de Portneuf.

**Immeuble :**

Un immeuble fait référence à un bâtiment principal ou un bâtiment complémentaire. Il fait également référence à une structure ou à un monument, autre qu'un bâtiment, reconnu comme étant un bien patrimonial en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002).

**Immeuble patrimonial :**

Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti adopté par la MRC de Portneuf en vertu du premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

**MRC :**

La Municipalité régionale de comté de Portneuf.

**Requérant :**

Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ou son représentant dûment autorisé au moyen d'une procuration.

**Site patrimonial :**

Un lieu, un ensemble d'immeubles ou un site patrimonial déclaré en vertu de l'article 58 de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002) qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

**CHAPITRE 3**

## CHAMPS D'APPLICATION

**3.1 TERRITOIRE VISÉ**

Une demande relative à la démolition totale ou partielle d'un immeuble, qui est situé sur les territoires non organisés de la MRC de Portneuf et qui est visé à la section 3.2 du présent règlement, est interdite à moins que le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire ait obtenu au préalable un certificat d'autorisation pour procéder à sa démolition conformément aux modalités prescrites au présent règlement.

*La démolition d'un bâtiment n'étant pas visée par le présent règlement est tout de même assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation en vertu du règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro 359 des territoires non organisés de la MRC de Portneuf.*

**3.2 IMMEUBLES VISÉS**

Les immeubles visés par le présent règlement sont énumérés ci-dessous :

- 1° Un immeuble patrimonial cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002);
- 2° Un immeuble situé dans un site patrimonial cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002);
- 3° Un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Portneuf adopté en vertu du premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002).

**CHAPITRE 4**

## DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

**4.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'application du présent règlement est confiée à un officier nommé par le conseil et qui est désigné sous le nom de « fonctionnaire désigné ». Le conseil peut nommer un ou plusieurs adjoints pour aider le fonctionnaire désigné dans sa tâche ou le remplacer s'il est dans l'impossibilité d'agir. La nomination du fonctionnaire désigné et de son ou ses adjoints, et leur traitement sont fixés par résolution du conseil.

**4.2 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire désigné a les pouvoirs qui lui sont conférés aux sections 3.2 et 3.3 du règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro 359 des territoires non organisés de la MRC de Portneuf.

**4.3 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE ET DE L'OCCUPANT**

Le propriétaire d'un immeuble visé par une demande de démolition en vertu du présent règlement ainsi que son locataire ou son occupant, le cas échéant, doivent permettre au fonctionnaire désigné, au comité de démolition ainsi qu'à toute autre personne autorisée par le présent règlement d'examiner et de visiter l'extérieur et l'intérieur de l'immeuble.

**4.4 COMITÉ DE DÉMOLITION****4.4.1 Fonction du comité**

Le comité de démolition est constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c.A-19.1). Il a pour principale fonction d'étudier les demandes de certificat d'autorisation relatives à la démolition d'immeubles sur les territoires non organisés de la MRC et de se prononcer sur ces demandes selon les modalités prescrites au présent règlement. Il peut également :

- 1° imposer toute condition relative à l'émission d'un certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble;
- 2° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et complétés;
- 3° exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

#### **4.4.2 Composition du comité**

Le comité est composé de trois membres du conseil, désignés par ce dernier au moyen d'une résolution.

Un membre du conseil substitut peut également être désigné par le conseil pour remplacer un membre du comité de démolition qui est dans l'incapacité d'agir.

##### 4.4.2.1 Président du comité

Le comité nomme un président parmi ses membres. Le président est responsable d'assurer le fonctionnement du comité et de présider les séances du comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres du comité choisissent parmi eux une personne pour présider l'assemblée.

##### 4.4.2.2 Secrétaire du comité

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du comité. Il coordonne les séances du comité, transmet les demandes aux membres du comité, prépare l'ordre du jour, dresse les procès-verbaux des séances et audiences publiques et donne suite aux décisions du comité.

En cas d'absence du fonctionnaire désigné, un membre du personnel de la MRC peut agir à titre de secrétaire du comité.

##### 4.4.2.3 Personne-ressource

Le comité peut s'adjoindre d'un professionnel ou de tout expert susceptible de l'aider à analyser les demandes dont il est saisi.

Le comité peut également demander aux membres du comité

consultatif d'urbanisme d'être présents aux séances du comité lorsqu'il le juge nécessaire.

Ces personnes peuvent assister aux délibérations du comité mais n'ont pas le droit de vote.

#### **4.4.3 Mandat**

Le mandat de chacun des membres du comité est fixé à un an à compter de la date de leur nomination par résolution du conseil. Le mandat est renouvelable suivant l'adoption d'une nouvelle résolution à cet effet par le conseil.

#### **4.4.4 Démission, vacances ou incapacité d'agir**

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par ce dernier 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.

#### **4.4.5 Séance du comité**

Le comité se réunit lorsqu'il est saisi d'une demande de certificat de d'autorisation relative à démolition d'un immeuble et que cette demande a été jugée recevable et complète par le fonctionnaire désigné.

Les séances du comité sont publiques et les décisions du comité doivent être rendues en public.

Les délibérations du comité peuvent cependant se tenir à huis-clos.

##### **4.4.5.1 Quorum**

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du comité est de trois (3) membres. Ce quorum doit être maintenu tout au long de la séance.

##### **4.4.5.2 Conflit d'intérêts**

Un membre du comité qui est concerné personnellement par un

dossier traité par le comité doit s'abstenir de participer aux discussions et doit quitter la séance jusqu'à la fin des délibérations.

#### 4.4.5.3 Confidentialité

Les délibérations du comité tenues à huis-clos doivent demeurer confidentielles.

#### 4.4.5.4 Droit de vote

Chacun des membres du comité détient un vote et ne peut s'abstenir de voter. Les décisions du comité sont prises à la majorité des voix.

Le secrétaire du comité ainsi que les personnes-ressources ou membres du comité consultatif d'urbanisme assistant aux séances du comité n'ont pas de droit de vote.

## 4.5 **ÉLÉMENTS DE CONTENU D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE**

### 4.5.1 **Contenu général**

En plus des éléments généraux devant accompagner une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble qui sont prescrits au Règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro 359 des territoires non organisés de la MRC de Portneuf, une demande relative à la démolition d'un immeuble doit contenir les éléments suivants :

- 1<sup>o</sup> l'identification de l'immeuble visé par la demande (adresse, numéro de lot, numéro d'emplacement, etc.) et un plan de localisation de celui-ci;
- 2<sup>o</sup> le nom et les coordonnées du propriétaire de l'immeuble ainsi qu'une copie des titres de propriété établissant que le requérant de la demande est propriétaire de l'immeuble visé;
- 3<sup>o</sup> si le requérant de la demande n'est pas le propriétaire de l'immeuble, une procuration signée par le propriétaire l'autorisant à agir en son nom dans le cadre de la demande;



- 4° les informations concernant l'utilisation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant le cas échéant;
- 5° des photographies de l'extérieur et de l'intérieur de l'immeuble ainsi que du terrain sur lequel il est implanté;
- 6° une description détaillée de l'état de l'immeuble (son état général, les éléments qui nécessitent d'être réparés ou remplacés, etc.);
- 7° une évaluation détaillée des coûts estimés pour la réparation ou la restauration de l'immeuble présentée à l'aide de soumissions;
- 8° un texte évoquant les motifs justifiant la démolition, en tout et en partie, de l'immeuble ainsi que les arguments permettant de conclure que la démolition s'avère la solution ultime et qu'elle permettra d'améliorer l'environnement visuel du secteur et la qualité de vie du voisinage;
- 9° l'échéancier et le coût approximatif des travaux de démolition;
- 10° le nom et les coordonnées de la personne ou de l'entreprise qui sera en charge des travaux projetés;
- 11° les méthodes qui seront utilisées pour procéder à la démolition de l'immeuble ainsi que les moyens qui seront pris pour disposer des débris et matériaux de construction et pour sécuriser les lieux pendant et après les travaux de démolition;
- 12° tout autre document ou information exigé par le comité de démolition pouvant être utile à la compréhension de la demande (certificat de localisation, croquis, avis technique, rapport d'un spécialiste, etc.).

#### **4.5.2 Contenu particulier d'une demande relative à la démolition d'un immeuble patrimonial**

Une demande visant la démolition d'un immeuble patrimonial doit être accompagnée des renseignements et documents suivants, en plus de ceux énumérés à la sous-section 4.5.1 :

- 1° un historique de l'immeuble : sa date de construction, son type architectural, ses fonctions, les principaux travaux de restauration

- qu'il a subi au fil du temps, etc.;
- 2° des photographies anciennes et récentes de l'immeuble;
  - 3° le carnet de santé de l'immeuble, une étude patrimoniale ou un rapport réalisé par un professionnel ou un expert compétent en la matière (ex. : architecte ou expert spécialisé en patrimoine bâti) détaillant son état physique et d'authenticité, sa valeur patrimoniale, la qualité et l'intégrité de sa structure et de ses composantes architecturales et mécaniques (plomberie, électricité, chauffage), etc.;
  - 4° l'évaluation détaillée des coûts estimés pour restaurer l'immeuble, réalisée par un professionnel ou un expert compétent en la matière, laquelle doit se baser sur les recommandations et les conclusions apparaissant dans le carnet de santé ou le rapport déposé à l'appui de la demande;
  - 5° tout autre document ou information exigé par le comité de démolition pour procéder à l'évaluation de la demande, tel qu'une étude patrimoniale.

### 4.5.3 Frais exigibles

Les frais exigés lors du dépôt d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble sont indiqués à la sous-section 5.2.3 du règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro 359 des territoires non organisés de la MRC de Portneuf.

Ces frais d'étude de la demande doivent être acquittés au moment de la transmission de la demande au fonctionnaire désigné et ne sont pas remboursables en cas de refus de la demande.

**CHAPITRE 5****CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT  
D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE****5.1 DÉPÔT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Une demande de certificat d'autorisation visant la démolition d'un immeuble visé à la section 3.2 du présent règlement doit être présentée au fonctionnaire désigné sous forme de demande écrite et être accompagnée des documents et renseignements exigés en vertu du présent règlement. Ces derniers doivent être transmis au fonctionnaire désigné en une (1) copie en format papier et, lorsque cela est possible, en une (1) copie en format électronique.

De plus, les frais exigés lors du dépôt d'une demande qui sont indiqués à la sous-section 4.5.3 du présent règlement doivent être acquittés au moment de la transmission de la demande au fonctionnaire désigné.

**5.1.1 Vérification par le fonctionnaire désigné et avis de recevabilité**

Le fonctionnaire désigné vérifie si la demande présentée est conforme au présent règlement et si elle est accompagnée des documents ou informations exigés en vertu du présent règlement.

Si la demande présentée n'est pas conforme au présent règlement, le fonctionnaire désigné avise le requérant que sa demande n'est pas recevable.

Si la demande présentée est incomplète eu égard aux documents ou informations exigés en vertu du présent règlement, le fonctionnaire désigné avise le requérant des renseignements manquants. Dans un tel cas, le traitement de la demande est suspendu jusqu'à ce que les documents et informations requis soient fournis ou que les précisions demandées soient apportées. La demande est jugée recevable à la date où les documents, informations ou précisions additionnels ont été fournis.

L'avis du fonctionnaire désigné quant à la recevabilité ou non de la demande, ou s'il y a lieu des éléments manquants, doit être signifié au

requérant dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la demande.

### 5.1.2 Transmission de la demande au comité de démolition

Dans les trente (30) jours de la date à laquelle la demande a été jugée recevable, le fonctionnaire désigné en transmet une copie aux membres du comité de démolition.

Le comité de démolition examine la demande et il peut demander au requérant des informations additionnelles pour avoir une meilleure compréhension de la demande. De plus, il peut demander au requérant une visite de l'immeuble visé par la demande.

## 5.2 CONSULTATION

### 5.2.1 Avis public et affichage sur l'immeuble

Dès que le comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation relative à la démolition d'un immeuble, il doit 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 affiché sur l'immeuble ainsi que l'avis public doivent notamment situer l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation et son numéro civique ou d'emplacement ou, à défaut, le numéro d'identification cadastrale. Ils doivent également indiquer la date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le comité rendra sa décision et de l'audience publique, s'il y a lieu. De plus, ces avis doivent indiquer les modalités applicables pour s'opposer à une demande de certificat d'autorisation visant la démolition de l'immeuble, lesquelles sont inscrites à la sous-section 5.2.2 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.

L'article 148.0.6 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme prévoit que le requérant d'une demande visant un immeuble locatif doit également faire parvenir un avis de la demande aux locataires de l'immeuble. Cette modalité n'a pas été reproduite au présent règlement puisqu'elle ne se prête pas au contexte des territoires non organisés de la MRC de Portneuf qui ne supporte pas d'immeuble à logements.

### 5.2.2 Période d'opposition

Toute personne qui souhaite s'opposer à la démolition d'un 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 MRC de Portneuf.

### 5.2.3 Démarche pour acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande de démolition

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère patrimonial peut, tant que le comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier de la MRC pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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

*L'article 148.0.8 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme prévoit que ces modalités s'appliquent également lorsque l'immeuble visé par une demande de démolition comprend un ou plusieurs logements, et qu'une personne désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel. Ces modalités n'ont cependant pas été intégrées au présent règlement puisqu'aucun immeuble à logements n'est érigé sur les territoires non organisés de la MRC de Portneuf.*

### 5.2.4 Consultation du conseil régional du patrimoine

Lorsque le comité est saisi d'une demande relative à un immeuble

patrimonial, il doit consulter le conseil régional du patrimoine avant de rendre sa décision.

Il peut également consulter le conseil régional du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme des territoires non organisés dans tout autre cas où il l'estime opportun.

### 5.2.5 Séance et audience publique

La séance au cours de laquelle le comité rend sa décision doit être publique. Le comité de démolition peut entendre toute personne qui désire s'exprimer au sujet de la demande de démolition lors de cette séance.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, il doit tenir une audience publique au cours de laquelle les différents intervenants pourront s'exprimer avant de rendre sa décision. Le comité peut également tenir une audience publique dans tout autre cas où il l'estime opportun.

*L'audience et la séance publiques peuvent se tenir au cours d'une même séance. Le comité peut également décider de tenir des rencontres distinctes, soit une rencontre publique pour présenter le projet, une audience publique pour entendre les différents intervenants (citoyens, propriétaire de l'immeuble, expert, etc.) et ensuite une séance publique au cours de laquelle il rendra sa décision.*

Le secrétaire du comité doit dresser un procès-verbal de chacune des séances et audiences publiques tenues par le comité.

## 5.3 DÉCISION

### 5.3.1 Analyse de la demande par le comité de démolition

Le comité de démolition doit considérer les oppositions reçues avant de rendre sa décision. Il doit également s'assurer que la demande respecte les critères d'évaluation énoncés au chapitre 6 du présent règlement. De plus, dans le cas d'une demande visant un immeuble patrimonial, il doit prendre en considération l'avis du conseil régional du patrimoine et les commentaires reçus lors de l'audience publique.

### 5.3.2 Décision du comité de démolition

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

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux sous-sections 5.3.5 et 5.3.6 ainsi qu'à la section 5.4 du présent règlement.

### 5.3.3 Conditions

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble.

Ces conditions peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire. Toutefois, si un changement majeur est demandé relativement à l'une des conditions imposées par le comité de démolition, celui-ci devra être évalué comme s'il s'agissait d'une nouvelle demande de certificat d'autorisation.

### 5.3.4 Délai pour réaliser les travaux de démolition

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Il peut également, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé pourvu que la 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 par le comité, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais au 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; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### 5.3.5 Demande de révision de la décision du comité de démolition

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.

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

### **5.3.6 Décision du conseil**

Le conseil peut confirmer la décision du comité de démolition ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

Dans le cas où le conseil désavoue la décision du comité de démolition, il doit motiver sa décision et la résolution adoptée à cet effet doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

## **5.4 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 30 jours prévu à la sous-section 5.3.5 du présent règlement. Dans le cas où il y a une demande de révision en vertu de la sous-section 5.3.5, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Si le comité de démolition a approuvé la demande et que le conseil ou la MRC n'a pas désavoué cette décision, le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation pour la démolition de l'immeuble à l'expiration de ce délai et si les conditions imposées par le comité sont remplies.

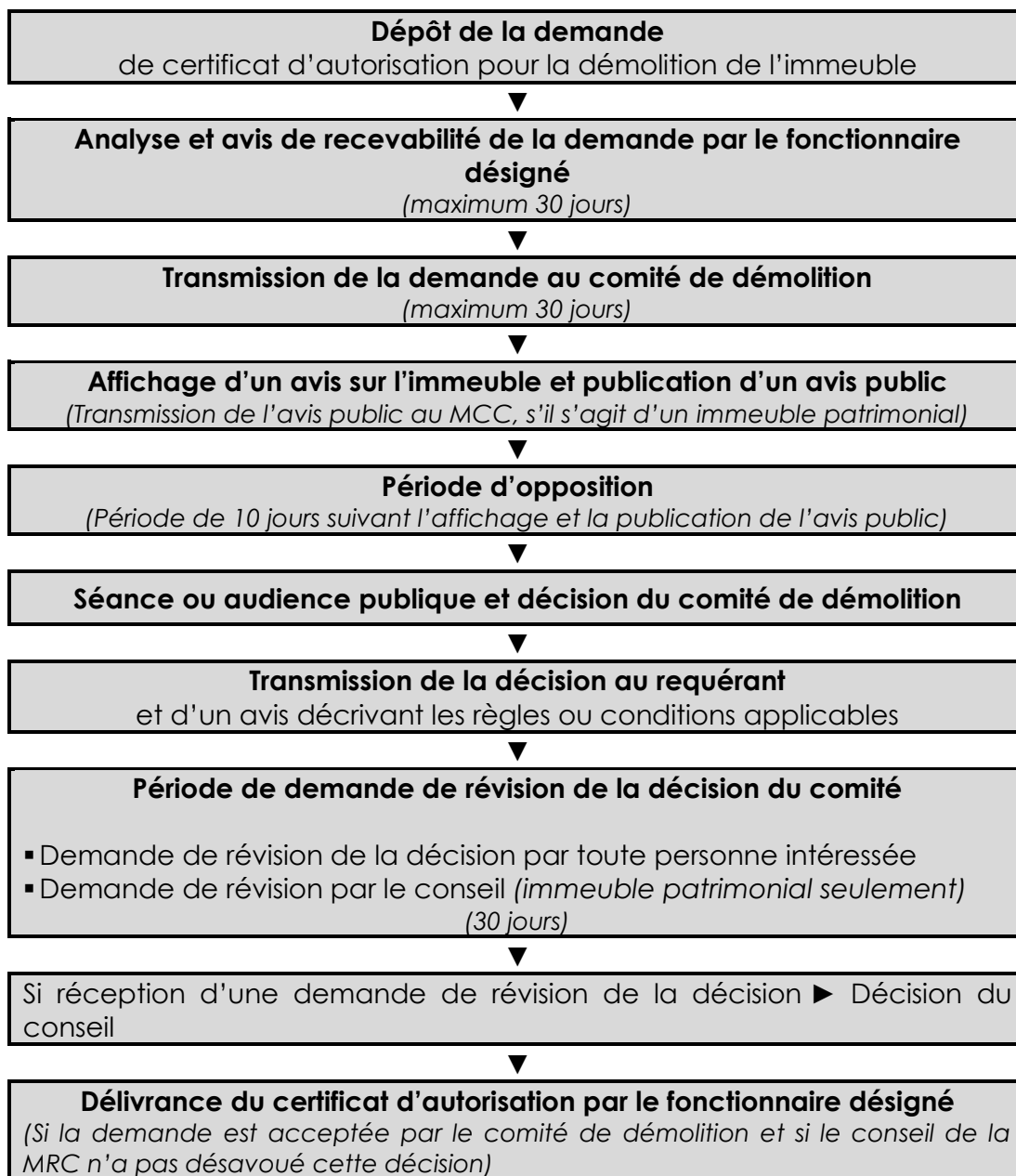
## **5.5 VALIDITÉ DE LA DEMANDE ET DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Toute modification à une demande après qu'elle fût approuvée par les instances concernées, nécessite la présentation d'une nouvelle demande.

De plus, le certificat d'autorisation accordé pour la démolition d'un immeuble devient nul et sans effet si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité.



Tableau 1 Cheminement d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble



**CHAPITRE 6**

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

**6.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Une demande de certificat d'autorisation visant la démolition d'un immeuble doit être évaluée par le comité de démolition en tenant compte des critères d'évaluation apparaissant au présent chapitre.

**6.1.1 Critères d'évaluation généraux**

Toute demande relative à la démolition d'un immeuble est évaluée en prenant en considération les éléments suivants :

- 1° L'état de l'immeuble;
- 2° La détérioration de l'apparence et de l'intégrité structurale de l'immeuble et son impact sur le paysage et la qualité de vie du voisinage;
- 3° Le coût estimé de la restauration de l'immeuble;
- 4° L'utilisation projetée du site lorsque l'immeuble aura été démoli;
- 5° Tout autre critère pertinent dans le cadre de l'analyse de la demande.

**6.1.2 Critères d'évaluation relatifs à un immeuble patrimonial**

En plus des critères énumérés à la sous-section 6.1.1, une demande visant la démolition d'un immeuble patrimonial doit être évaluée en tenant compte des éléments suivants :

- 1° La valeur patrimoniale de l'immeuble :
  - son état d'authenticité;

*Évaluer si l'immeuble présente un potentiel de remise en état et de mise en valeur de ses caractéristiques essentielles au maintien de sa valeur patrimoniale, et ce, malgré qu'il puisse avoir subi des modifications successives au fil du temps plus ou moins compatibles avec celles-ci, notamment par l'ajout de composantes contemporaines ou par son manque d'entretien.*

- son histoire et sa contribution à l'histoire locale ou régionale;

*Évaluer si l'immeuble est associé à un événement ou à un personnage important de l'histoire, s'il possède une caractéristique particulière que l'on retrouve sur les territoires non organisés de la MRC, etc.*

- sa représentativité d'un courant architectural particulier présent sur les territoires non organisés de la MRC;

*Évaluer si l'immeuble témoigne d'une période donnée par sa fonction, sa forme, ses méthodes de construction, ses matériaux, son style, etc.*

- sa contribution dans un ensemble à préserver;

*Évaluer si l'immeuble participe à la cohérence d'un tel ensemble par ses caractéristiques et sa relation avec les autres immeubles du secteur, s'il représente un point de repère dans le paysage, etc.*

- 2° Le carnet de santé ou l'expertise déposés à l'appui de la demande démontre que l'état de détérioration du bâtiment ne permet pas sa restauration et que la démolition s'avère la seule solution envisageable dans les circonstances.

*La restauration et la rénovation d'un immeuble patrimonial est à privilégier et la démolition de l'immeuble devrait être considérée comme dernier recours lorsqu'un bâtiment n'est pas récupérable et que la sécurité des personnes ou des biens est menacée.*

**CHAPITRE 7**

## DISPOSITIONS FINALES

**7.1 PROCÉDURES, RECOURS ET SANCTIONS****7.1.1 Procédure en cas de contravention**

Lorsque le fonctionnaire désigné ou son adjoint constate, ou est informé, que l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement n'est pas respectée, il peut signifier au contrevenant un avis à cet effet en l'enjoignant de se conformer au règlement et/ou d'arrêter les travaux dans le délai qu'il détermine selon la gravité des infractions reprochées. S'il n'est pas tenu compte de cet avis à l'intérieur du délai fixé, le fonctionnaire désigné ou son adjoint est autorisé à délivrer au nom de la MRC de Portneuf tout constat d'infraction relativement aux infractions commises.

**7.1.2 Pénalités 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 des pénalités prescrites à l'article 148.0.22 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1)

Extrait de l'article 148.0.22 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme

*Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité de démolition 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 portée à 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 même loi.*

De plus, la MRC peut obliger cette personne à reconstituer l'immeuble ainsi démolé. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais au contrevenant, auquel cas le troisième alinéa de la sous-section 5.3.4 s'applique en faisant les adaptations nécessaires.

### 7.1.3 Accès à l'immeuble et exhibition du certificat d'autorisation

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. Le fonctionnaire désigné 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 comité. Sur demande, le fonctionnaire doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la MRC, attestant sa qualité.

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 500 \$.

La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la MRC, un exemplaire du certificat d'autorisation est également passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 500 \$.

### 7.1.4 Autres recours

La MRC de Portneuf peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec celles prévues au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

## 7.2 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODE D'AMENDEMENT

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1) et il ne pourra être modifié qu'au moyen d'un autre règlement adopté conformément aux dispositions de cette loi.

Adopté à la MRC de Portneuf, ce 19<sup>e</sup> jour du mois d'avril 2023.

\_\_\_\_\_  
Préfet

\_\_\_\_\_  
Greffière-trésorière