



---

---

**Règlement n° 2023-195 relatif à la  
démolition d'immeubles**

---

---

**Considérant** que le Conseil municipal a les pouvoirs, en vertu des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1) et des articles 141 et 142 de la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ, c. P-9.002) d'adopter et de modifier un règlement concernant la démolition d'immeubles;

**Considérant** que l'adoption d'un règlement de démolition a comme principal objectif d'assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer la réutilisation du sol dégagé;

**Considérant** que la Loi 69 intitulée Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives, est entrée en vigueur le 1er avril 2021;

**Considérant** qu'en vertu de la Loi 69, la municipalité doit assurer la protection des immeubles patrimoniaux, notamment les immeubles construits avant 1940;

**Considérant** qu'en vertu de la Loi 69, la MRC de Coaticook doit réaliser, d'ici le 1er avril 2026, un inventaire du patrimoine présent sur le territoire;

**Considérant** que le Comité de démolition a pour fonction d'analyser les demandes de démolition selon les critères établis dans le règlement;

**À CES CAUSES** qu'il soit par les présentes ordonné et statué et il est ordonné et statué :

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 :</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....</b>	<b>1</b>
1.1	Titre du règlement .....	1
1.2	Territoire touché .....	1
1.3	Invalidité partielle.....	1
1.4	Personnes touchées par le règlement .....	1
1.5	Plan de zonage .....	1
1.6	Inventaire du patrimoine bâti .....	1
1.7	Schéma du processus de traitement.....	1
<b>CHAPITRE 2 :</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>2</b>
2.1	Le règlement et les lois.....	2
2.2	Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières ..	2
2.3	Unités de mesure .....	2
2.4	Terminologie.....	2
<b>CHAPITRE 3 :</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>4</b>
3.1	Application du règlement.....	4
3.2	Application du règlement.....	4
3.3	formation du comité de démolition .....	4
3.4	président .....	4
3.5	secrétaire .....	4
3.6	Mandat .....	4
3.7	Séances.....	4
3.8	Quorum .....	5
<b>CHAPITRE 4 :</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION .....</b>	<b>6</b>
4.1	Objectif du règlement.....	6
4.2	Critères d'évaluation général.....	6
4.3	Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial ou ayant une valeur patrimoniale.....	6
<b>CHAPITRE 5 :</b>	<b>DEMANDE D'AUTORISATION .....</b>	<b>8</b>
5.1	Obligation d'obtenir une autorisation du comité .....	8
5.2	Immeubles assujettis .....	8
5.3	Exceptions .....	8
5.4	Dépôt d'une demande.....	8
5.5	Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition d'immeubles .....	8
5.6	Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé .....	9
5.7	Tarif .....	9
5.8	examen de la demande .....	9
5.9	Transmission de la demande au Comité.....	10
5.10	Avis public et affichage.....	10
5.11	Avis aux locataires.....	10
5.12	Demande de délai pour acquérir l'immeuble .....	10
5.13	Étude de la demande par le comité.....	10
5.14	Décision du Comité .....	11
5.15	Conditions relatives à l'autorisation de la demande .....	11
5.16	Transmission de la décision du Comité .....	11
5.17	Délai de révision.....	11
5.18	Décision du conseil .....	11
5.19	Décision du conseil relative à un immeuble patrimonial.....	11
5.20	pouvoir de désaveu de la MRC.....	12
5.21	Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation.....	12
5.22	Garantie financière.....	12
5.23	Exécution de la garantie financière .....	13
<b>CHAPITRE 6 :</b>	<b>DISPOSITIONS PÉNALES .....</b>	<b>14</b>
6.1	Officier responsable de l'application du règlement .....	14
6.2	Pouvoir de la personne en charge de l'application du règlement.....	14
6.3	Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un immeuble .....	14

6.4	Infractions et pénalités.....	14
6.5	Obligation de reconstruire un bâtiment.....	14
6.6	Autres recours .....	14
<b>CHAPITRE 7 :</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>16</b>
7.1	Entrée en vigueur.....	16

---

**ANNEXE 1 : SCHÉMA DU PROCESSUS DE TRAITEMENT**

**ANNEXE 2 : INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI (À VENIR)**

**ANNEXE 3 : PLAN DE ZONAGE**

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

---

### **1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le numéro 2023-195 et s'intitule « Règlement no 2023-195 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 Compton.

### **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(la) maire(sse) et le(la) secrétaire-trésorier(e) 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 SCHÉMA DU PROCESSUS DE TRAITEMENT**

Le schéma du processus de traitement est annexé au présent règlement et en fait partie intégrante.

---

**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 :

« Certificat d'autorisation » : Écrit officiel délivré par la municipalité nécessaire à quiconque désire entreprendre un projet désigné à l'article 6.1 du règlement sur les permis et certificats;

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

« Conseil » : Conseil municipal de la municipalité de Compton;

« 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 » : Dans le cadre du présent règlement, à moins qu'il en soit spécifié autrement, désigne tout type de bâtiment, principal ou accessoire, ou tout genre de ... comprenant les cimetières, croix de chemins, grottes, etc. et qui est visé par la demande de démolition.

« Immeuble patrimonial » : Désigne les catégories d'immeubles suivantes :

1. Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
2. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi;
3. Un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4);
4. 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);

« Inspecteur » : Désigne le/la fonctionnaire municipal ayant la délégation et l'autorité administrative de l'émission des permis; à Compton, représenté par l'inspecteur municipal.

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

« Valeur patrimoniale » : Valeur accordée à un immeuble relativement 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 patrimoniaux correspondant à la définition citée plus haut ;
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 l’inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook;

---

**CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

---

**3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'administration et l'application de ce règlement relèvent de l'inspecteur, nommé selon les dispositions du Règlement de permis et certificats en vigueur.

**3.2 APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Les pouvoirs et les devoirs de l'inspecteur sont définis au Règlement de permis et certificats en vigueur.

**3.3 FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

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

Le comité de démolition est constitué de trois membres du Conseil. La durée du mandat des membres du Comité est d'un (1) an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

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 le conseil pour la durée non expirée de son mandat, 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.

**3.4 PRÉSIDENT**

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, un président. Le président du Comité ouvre et clôt les séances, 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 et signe les procès-verbaux des délibérations du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

**3.5 SECRÉTAIRE**

L'inspecteur 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 aux instances concernées les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

**3.6 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.

**3.7 SÉANCES**

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.

### **3.8 QUORUM**

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance



---

**CHAPITRE 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

---

**4.1 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 immeuble 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.

**4.2 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 de l'immeuble;
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;

**4.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION EN LIEN AVEC UN IMMEUBLE PATRIMONIAL OU AYANT UNE VALEUR PATRIMONIALE**

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial ou ayant une valeur patrimoniale, l'évaluation de la demande doit être réalisée en regard des critères de l'article 4.2 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 aux plans individuels 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 5 : DEMANDE D'AUTORISATION**

---

**5.1 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 par 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 5.2 et 5.3 du présent chapitre.

**5.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS**

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble cité ou patrimonial;
2. Un immeuble construit avant 1940;
3. Un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook;
4. Un Immeuble situé à l'intérieur des secteurs assujettis au PIIA;
5. Un immeuble identifié à la section 4.9 du schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC de Coaticook ;

**5.3 EXCEPTIONS**

Malgré l'article 5.2, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation :

1. Un immeuble 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 immeuble 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 d'un immeuble est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols;
4. Un immeuble relié à un service public, institutionnel et administratif, pourvu qu'il soit détenu par un organisme public ou son mandataire;
5. Un immeuble qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux;

**5.4 DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

Une demande visant la démolition d'un immeuble assujetti en vertu de l'article 5.2 du présent règlement doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé à l'inspecteur, 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.

**5.5 DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS POUR UNE DEMANDE DE DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

Le formulaire dûment complété et signé par le requérant doit fournir les renseignements suivants:

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 défectueux);
6. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
7. Pour un immeuble patrimonial, un immeuble construit avant 1940 ou un immeuble 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 tous les arbres et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;
12. Un programme préliminaire de réutilisation du terrain dégagé tel que décrit à l'article 5.6
13. La preuve écrite que la/le/les locataire/s ont été avisés de la demande.

De plus, s'il le juge pertinent, le Comité peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autres renseignements, détail, plan ou attestation professionnelle (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.

## **5.6 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

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

- 1° 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) et 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° la valeur prévue du bâtiment projeté et l'usage prévu;
- 7° l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

## **5.7 TARIF**

Toute demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment doit être accompagnée d'un paiement d'un montant de 500\$, non remboursable pour l'étude de la demande.

## **5.8 EXAMEN DE LA DEMANDE**

L'inspecteur 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.

#### **5.9 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ**

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

#### **5.10 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 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.

#### **5.11 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.

#### **5.12 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 de l'inspecteur 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.

#### **5.13 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ**

Le Comité étudie la demande en tenant compte des critères applicables au chapitre 4 du présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par l'inspecteur.

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

Avant de rendre sa décision, le Comité :

1° consulte le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;

2° considère les oppositions reçues;

#### **5.14 DÉCISION DU COMITÉ**

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition en fonction des critères de l'article 4.2 et 4.3 du présent règlement. La décision du Comité doit être motivée.

#### **5.15 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'inspecteur, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer de 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 des locataires, 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;

#### **5.16 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un immeuble 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.

#### **5.17 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.

#### **5.18 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) secrétaire-trésorier(e) en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

#### **5.19 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.

#### **5.20 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.

#### **5.21 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 5.17 du présent règlement.

S'il y a une révision, en vertu de l'article 5.18 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur 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 5.20 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 délivre le certificat d'autorisation.

#### **5.22 GARANTIE FINANCIÈRE**

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière afin d'assurer du respect de ces conditions. Le montant de la garantie financière ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie financière doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie financière exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

1°. Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée,

Et

2°. Les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie financière, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été complétés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la municipalité peut encaisser la garantie financière.

### **5.23 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.

### **5.24 Modification des conditions relatives à l'autorisation de la demande**

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

### **5.25 Cession à un tiers**

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la municipalité la garantie financière exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 30 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la municipalité peut encaisser la garantie financière, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.



---

## CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES

---

### 6.1 OFFICIER RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'inspecteur municipal est chargé d'appliquer le présent règlement.

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

Les pouvoirs et devoirs de l'inspecteur sont définis au Règlement sur les permis et certificats de la municipalité de la municipalité de Compton.

### 6.3 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT D'UN IMMEUBLE

Le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble a l'obligation de laisser pénétrer sur le lieu de la démolition l'inspecteur, le cas échéant, 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 immeuble sans autorisation du conseil ou ne respecte pas une condition imposée à la résolution accordant l'autorisation est passible d'une amende ;

Dans le cas d'un immeuble qui n'est pas patrimonial ou qui n'a pas de valeur patrimoniale :

1° pour une première infraction, l'amende est 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, l'amende est 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.

Dans le cas d'un immeuble patrimonial ou ayant une valeur patrimoniale :

1° pour une première infraction, l'amende est 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, l'amende est 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'inspecteur de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande de l'inspecteur, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

### 6.5 OBLIGATION DE RECONSTRUIRE UN BÂTIMENT

Le Conseil peut obliger le propriétaire d'un immeuble démoli sans son autorisation à reconstituer cet immeuble. À défaut par ce propriétaire de reconstituer l'immeuble, 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 7 : DISPOSITIONS FINALES**

---

**7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

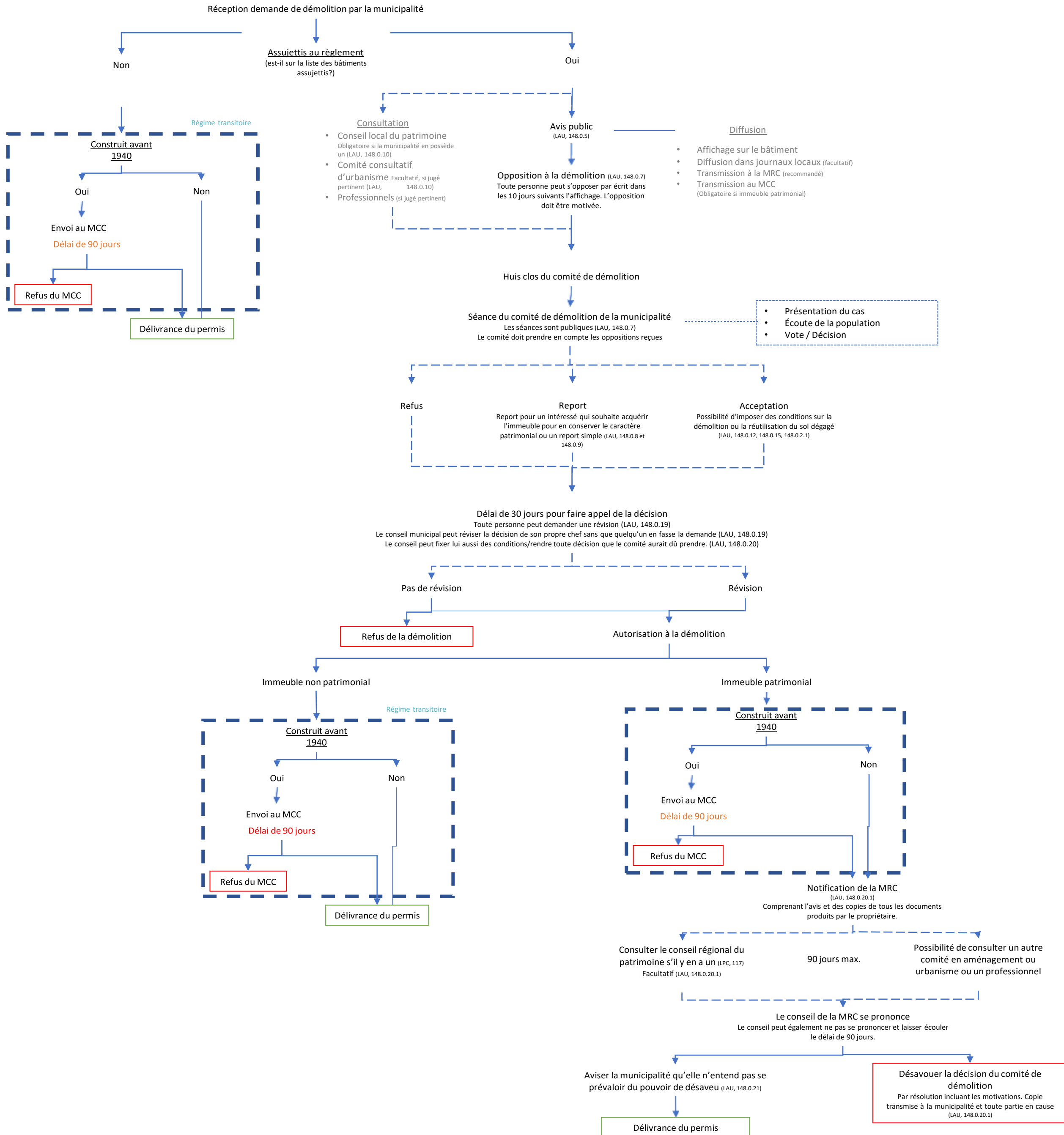
---

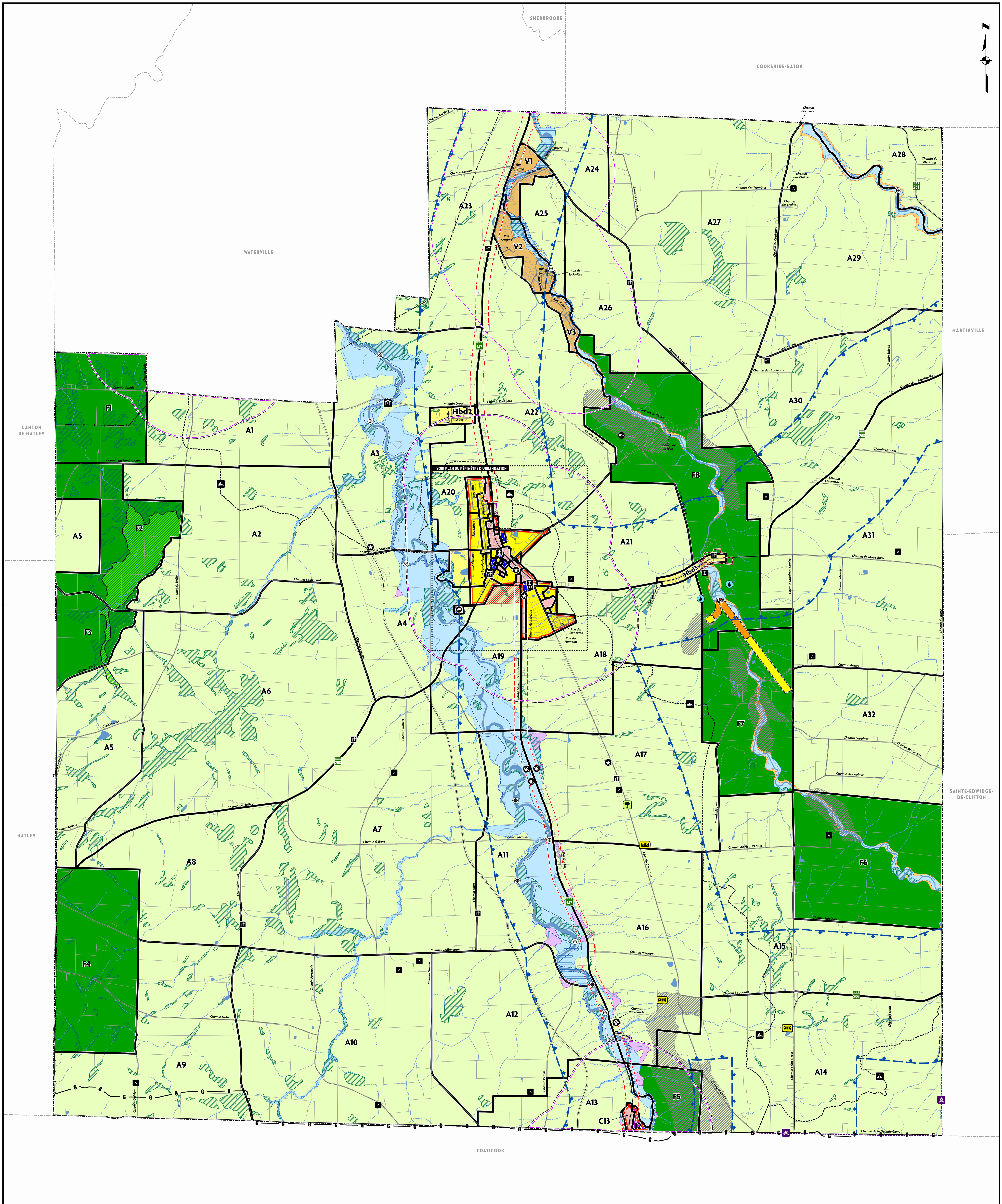
Jean-Pierre Charuest  
Maire

---

Philippe De Courval  
Greffier-trésorier  
Directeur général

Avis de motion : 11 avril 2023  
Dépôt du projet de règlement : 11 avril 2023  
Adoption du projet de règlement : 10 mai 2023  
Avis public tenue assemblée publique : 17 mai 2023  
Tenue assemblée publique : 6 juin 2023  
Adoption du Règlement : 13 juin 2023  
Certificat de conformité de la MRC : 5 juillet 2023  
Entrée en vigueur : 5 juillet 2023  
Avis public EEV : 14 juillet 2023





**Légende**

- Zones**
- A** Agricole
  - C** Commerciale
  - F** Forestière
  - H** Habitation
  - Hbd** Habitation basse densité
  - I** Industrielle
  - P** Publique
  - V** Villégiature
- Limites administratives**
- Périmètre d'urbanisation
  - Zone d'expansion commerciale et industrielle
  - Zone d'expansion urbaine
  - Lot
  - Limite municipale

- Contraintes anthropiques**
- Contrainte de niveau sonore élevé
  - Dépotoir désaffecté
  - Gazoduc TQM
  - Gestion des odeurs - zone tampon de 1 km
  - Ligne de transport d'électricité 120 kV
  - Point de vue d'intérêt
  - Puits d'eau potable
  - Site archéologique
  - Site à risque technologique
  - Station de traitement des eaux usées
  - Territoire incompatible avec l'activité minière
- Contraintes naturelles**
- Évènement de mouvement de sol
  - Milieu humide d'intérêt régional
  - Milieu humide potentiel

- Éléments culturels et de loisirs**
- Bâtiment agricole
  - Bâtiment religieux
  - Cimetière
  - Corridor récréotouristique
  - Pont couvert
  - Site patrimonial
- Voies de communication**
- Route nationale/collectrice (MTQ)
  - Autre route
  - Sentier de motoneige
  - Sentier de quad
  - Voie ferrée

- Milieu hydrique**
- Cours d'eau
  - Cours d'eau intermittent
  - Étendue d'eau
  - Zone de mobilité (rivière)
  - Évènement d'emblac
  - Zone d'emblac
- Plaines inondables**
- Zone de grand courant (0-20 ans)
  - Zone de faible courant (20-100 ans)
  - Cône alluvial
- Aires de protection d'un puits de catégorie 1**
- Aire immédiate
  - Aire intermédiaire - bactériologique
  - Aire intermédiaire - virologique

Règlement no.	Avis de motion	Entrée en vigueur	Code

*Le plan de zonage fait partie intégrante du règlement de zonage no. 2020-166*

Authentifié ce jour: \_\_\_\_\_

Mairesse: \_\_\_\_\_

Directeur général: \_\_\_\_\_

Secrétaire: \_\_\_\_\_

**Plan de zonage**

0 200 400 600 800 1000 m

Échelle: 1/20 000  
MTM, fuseau 7, NAD 83

Sources: Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles, Gouvernement du Québec, 2018; MRC de Coaticook, 2018

**exp.**

**Novembre 2020**

Conception par: Alexandre Déragon, urbaniste  
 Réalisé par: Martin Auger, géogr.  
 Approuvé par: Donald Bonsant, urbaniste

Dossier: SHE-00249819-A0  
 Fichier: COMMT-00249819-U02.mxd