

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ESPRIT
MRC DE MONTCALM**

**RÈGLEMENT # 750-2025 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 698-2023 RÉGISSANT
LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Esprit a adopté le Règlement 698-2023 relatif à la démolition d'immeubles;

ATTENDU QUE le Règlement 698-2023 régissant la démolition d'immeubles actuellement en vigueur doit être modifié afin d'apporter diverses améliorations relatives aux documents requis et les contraventions et pénalités concernant les bâtiments accessoires;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil municipal statue et ordonne ce qui suit :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – AMENDEMENT DE L'ARTICLE 13

L'article 13 du Règlement 698-2023 est remplacé par l'article suivant :

« ARTICLE 13 – DÉPÔT ET CONTENU DE LA DEMANDE

Le requérant d'une demande de démolition doit présenter une demande par écrit sur le formulaire prévu à cette fin auprès de l'inspecteur municipal en une (1) copie papier et en version électronique.

Pour tout bâtiment principal, la demande doit être accompagnée des plans et des documents suivants :

1. Les coordonnées complètes du propriétaire (nom, adresse et numéro de téléphone);
2. Dans le cas où la demande est présentée par un mandataire, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
3. Le titre établissant que la propriété de l'immeuble visé par la demande est celle du requérant;
4. La description du terrain au moyen d'un plan de cadastre ou d'un certificat de localisation;
5. Des photographies récentes, prises dans les 30 jours précédant la demande, des bâtiments, des constructions, des ouvrages et du terrain;
6. L'occupation actuelle du bâtiment et, le cas échéant, les mesures prévues pour relocaliser les locataires s'il en est ou la date depuis laquelle il est vacant;
7. Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition;

8. Lorsque la raison de la demande de démolition est l'état du bâtiment, un rapport d'un professionnel (technologue en architecture, architecte, ingénieur en structure, etc.) attestant de l'état de toutes les parties du bâtiment (fondation, structure de plancher, structure de mur, toiture, etc.);
9. Lorsque la raison de la demande de démolition est l'état du bâtiment, un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment. Le coût de restauration doit inclure les coûts normaux d'une telle restauration sans égard aux choix des matériaux de restauration souhaités par le requérant (ex.: un plancher de bois est une restauration normale comparativement à un plancher de marbre, à moins que le plancher de marbre soit une caractéristique architecturale du bâtiment visé);
10. Les plans et documents relatifs au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé permettant d'établir la conformité aux règlements d'urbanisme. Ces plans et documents sont minimalement ceux exigés par le *Règlement de permis et certificats*;
11. Une ou plusieurs esquisses en couleur du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé permettant de comprendre les travaux envisagés et son insertion dans le milieu;
12. L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction.

Au soutien de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, il peut être demandé au requérant de fournir toute(s) autre(s) étude(s) requise(s) sur demande du Comité de démolition ou du Service de l'urbanisme, préparée(s) par un professionnel compétent et indépendant mandaté par la municipalité et dont le champ d'expertise est en lien direct avec l'objet de l'étude demandée.

Malgré ce qui précède, le Comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger la production du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé après avoir rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Pour tout bâtiment accessoire, la demande doit être accompagnée des plans et des documents suivants :

1. Les coordonnées complètes du propriétaire (nom, adresse et numéro de téléphone);
2. Dans le cas où la demande est présentée par un mandataire, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
3. Le titre établissant que la propriété de l'immeuble visé par la demande est celle du requérant;
4. La description du terrain au moyen d'un plan de cadastre ou d'un certificat de localisation;
5. Des photographies récentes, prises dans les 30 jours précédant la demande, des bâtiments, des constructions, des ouvrages et du terrain;
6. L'occupation actuelle du bâtiment et, le cas échéant, les mesures prévues pour relocaliser les locataires s'il en est ou la date depuis laquelle il est vacant;
7. Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition;

8. Les plans et documents relatifs au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé permettant d'établir la conformité aux règlements d'urbanisme. Ces plans et documents sont minimalement ceux exigés par le *Règlement de permis et certificats*;
9. L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction.

Au soutien de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, il peut être demandé au requérant de fournir toute(s) autre(s) étude(s) requise(s) sur demande du Comité de démolition ou du Service de l'urbanisme, préparée(s) par un professionnel compétent et indépendant mandaté par la municipalité et dont le champ d'expertise est en lien direct avec l'objet de l'étude demandée.

Malgré ce qui précède, le Comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger la production du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé après avoir rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. »

ARTICLE 3 – AMENDEMENT DE L'ARTICLE 34

L'article 34 du Règlement 698-2023 est remplacé par l'article suivant :

« ARTICLE 34 – CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble régi au présent règlement sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

Cependant, pour un bâtiment accessoire, la pénalité sera d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 10 000 \$.

Le contrevenant doit, de plus, reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. 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. »

ARTICLE 4 – AMENDEMENT ET REMPLACEMENT

Le présent règlement amende le règlement 698-2023.

ARTICLE 5 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

- Original signé -

Germain Majeau
Maire

- Original signé -

Simon Franche
Directeur général et
greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 11 août 2025
Adoption du règlement : 2 septembre 2025
Avis public de promulgation : 10 septembre 2025

ANNEXE 1 - Liste des immeubles de la Municipalité de Saint-Esprit inscrits à l’inventaire du patrimoine immobilier adopté par la MRC de Montcalm

Fait partie intégrante de la présente annexe l’inventaire du patrimoine immobilier de la MRC de Montcalm mis à jour le 15 décembre 2022 et adopté par la résolution 2023-01-12717 du 25 janvier 2023.