



RÈGLEMENT DE DÉMOLITION DES IMMEUBLES N° 2022-21

1026, chemin des Coudriers, L'Isle-aux-Coudres (Québec) G0A 3J0

Municipalité de L'Isle-aux-Coudres
Règlement de démolition des immeubles
N° 2022-21

Avis de motion le :	14 novembre 2022
Adoption du premier projet de règlement :	14 novembre 2022
Consultation publique :	12 décembre 2022
Adoption du règlement :	13 mars 2023
Certificat de conformité par la MRC :	25 mai 2023
Entrée en vigueur le :	25 mai 2023

Codification administrative en date du 29 mai 2025

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Cette mise en garde est pour la copie sur le site

<https://www.municipaliteiac.ca/fr/municipalite/vie-municipale/reglements-municipaux/>

Ce règlement est une codification administrative et n'a aucune sanction officielle. Pour interpréter et appliquer le règlement, on doit se reporter au texte officiel.

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

SUIVI DES MODIFICATIONS ENTRÉES EN VIGUEUR

En date du 29 mai 2025

N° de règlement	Titre	Ajout	Modifié	Abrogé	Entrée en vigueur (aaaa/mm/jj)
2025-11	Règlement modifiant le règlement de démolition n° 2022-21	Annexe A, Annexe B, Annexe C	Art. 3, Art. 6, Art. 9, Art. 21, Art. 22, Art. 23, Art. 29, Art. 30, Art. 41, Art. 49, Art. 52, Art. 56, Art. 58, Art. 59, Art. 60	Section 5.2, Art. 54, Art. 55	2025-05-29

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	1-4
SECTION 1.1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1-4
ARTICLE 1	TITRE DU RÈGLEMENT	1-4
ARTICLE 2	TERRITOIRE ASSUJETTI	1-4
ARTICLE 3	PERSONNES ASSUJETTIES	1-4
ARTICLE 4	RENOI	1-4
ARTICLE 5	VALIDITÉ	1-4
SECTION 1.2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	1-5
ARTICLE 6	STRUCTURE DU RÈGLEMENT	1-5
ARTICLE 7	INTERPRÉTATION DU TEXTE	1-5
ARTICLE 8	INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DES DIAGRAMMES, DES GRAPHIQUES, DES SYMBOLES	1-6
ARTICLE 9	TERMINOLOGIE	1-6
SECTION 1.3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	1-7
ARTICLE 10	ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	1-7
ARTICLE 11	POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	1-7
ARTICLE 12	DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	1-9
ARTICLE 13	RESPONSABILITÉ MUNICIPALE	1-9
ARTICLE 14	DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU REQUÉRANT D'UN PERMIS DE DÉMOLITION	1-10
ARTICLE 15	DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT	1-11
ARTICLE 16	DEVOIRS DE L'EXÉCUTANT DES TRAVAUX	1-12
ARTICLE 17	PROCURATION	1-12
ARTICLE 18	RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	1-12
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS APPLICABLES À LA DÉMOLITION	2-13
SECTION 2.1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LA DÉMOLITION	2-13
ARTICLE 19	INTERVENTIONS ASSUJETTIES	2-13
ARTICLE 20	EXCEPTIONS AUX INTERVENTIONS ASSUJETTIES	2-13
ARTICLE 21	CONTENU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION	2-14
ARTICLE 22	DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS	2-14
ARTICLE 23	FRAIS EXIGIBLES	2-15
SECTION 2.2	PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL	2-16
ARTICLE 24	EXIGENCES D'UN PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL	2-16
ARTICLE 25	CONTENU DU PROGRAMME	2-16

ARTICLE 26	CONTENU ADDITIONNEL DU PROGRAMME.....	2-17
ARTICLE 27	EXCEPTION	2-17
ARTICLE 28	EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS.....	2-17
SECTION 2.3	ÉTUDE PATRIMONIALE.....	2-18
ARTICLE 29	EXIGENCE D'UNE ÉTUDE PATRIMONIALE	2-18
ARTICLE 30	CONTENU DE L'ÉTUDE	2-18
ARTICLE 31	EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS.....	2-18
CHAPITRE 3	FORMATION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ	3-19
ARTICLE 32	FORMATION DU COMITÉ.....	3-19
ARTICLE 33	AVIS DE RÉCEPTION ET CONVOCATION	3-19
ARTICLE 34	POUVOIR DU COMITÉ	3-19
ARTICLE 35	FRÉQUENCE ET CONVOCATION DES RÉUNIONS.....	3-19
ARTICLE 36	QUORUM ET DROIT DE VOTE	3-19
ARTICLE 37	INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS	3-20
ARTICLE 38	IMMUNITÉ	3-20
ARTICLE 39	RÉGIE INTERNE	3-20
CHAPITRE 4	PROCESSUS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION	4-21
SECTION 4.1	PUBLICATION ET AVIS.....	4-21
ARTICLE 40	AVIS PUBLIC.....	4-21
ARTICLE 41	CONTENU DE L'AVIS	4-21
ARTICLE 42	TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE.....	4-21
ARTICLE 43	IMMEUBLE À LOGEMENT	4-21
ARTICLE 44	AFFICHAGE SUR L'IMMEUBLE.....	4-21
ARTICLE 45	AVIS AUX LOCATAIRES	4-22
ARTICLE 46	DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE.....	4-22
ARTICLE 47	DÉLAI POUR PERMETTRE L'ACQUISITION PAR UN TIERS	4-22
CHAPITRE 5	DÉCISION DU COMITÉ.....	5-23
SECTION 5.1	ANALYSE ET DÉCISION DU COMITÉ	5-23
ARTICLE 48	SÉANCES PUBLIQUES	5-23
ARTICLE 49	CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE ET COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	5-23
ARTICLE 50	CRITÈRES D'ANALYSE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION.....	5-23
ARTICLE 51	CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	5-24
ARTICLE 52	TRANSMISSION DE LA DÉCISION	5-25
ARTICLE 53	MOTIFS DE REFUS D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION	5-25
SECTION 5.2	5-26	

ARTICLE 54	5-26
ARTICLE 55	5-26
SECTION 5.3	DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL 5-27
ARTICLE 56	TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MRC 5-27
ARTICLE 57	POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC 5-27
ARTICLE 58	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC 5-27
SECTION 5.4	DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS..... 5-28
ARTICLE 59	OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 5-28
ARTICLE 60	DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION..... 5-28
CHAPITRE 6	EXÉCUTION DES TRAVAUX ET GARANTIE MONÉTAIRE 6-29
SECTION 6.1	DÉLAIS ET GARANTIES 6-29
ARTICLE 61	DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX DE DÉMOLITION..... 6-29
ARTICLE 62	GARANTIE MONÉTAIRE POUR L'EXÉCUTION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ..... 6-29
ARTICLE 63	CONFISCATION DU DÉPÔT DE GARANTIE..... 6-29
ARTICLE 64	REMISE DU DÉPÔT DE GARANTIE..... 6-29
ARTICLE 65	OMISSION D'ENTREPRENDRE LA DÉMOLITION 6-30
ARTICLE 66	TRAVAUX DE DÉMOLITION NON COMPLÉTÉS 6-30
SECTION 6.2	OBLIGATION DU LOCATEUR..... 6-31
ARTICLE 67	ÉVICTION..... 6-31
ARTICLE 68	INDEMNITÉ 6-31
CHAPITRE 7	DISPOSITIONS PÉNALES..... 7-32
SECTION 7.1	CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS OU POURSUITES JUDICIAIRES 7-32
ARTICLE 69	INFRACTION ET SANCTION 7-32
ARTICLE 70	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE 7-32
ARTICLE 71	POSSESSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION..... 7-32
ARTICLE 72	AUTRES RECOURS..... 7-33
ARTICLE 73	CONSTAT D'INFRACTION..... 7-33
ARTICLE 74	PLAIDOYER DE CULPABILITÉ..... 7-33
CHAPITRE 8	DISPOSITIONS FINALES 8-34
ARTICLE 75	ENTRÉE EN VIGUEUR 8-34
ANNEXE A	8-35
ANNEXE B	8-36
ANNEXE C	8-37

**CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET
 ADMINISTRATIVES****SECTION 1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES****ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement de démolition des immeubles » et porte le numéro 2022-21.

ARTICLE 2 TERRITOIRE ASSUJETTI

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de L'Isle-aux-Coudres.

ARTICLE 3 PERSONNES ASSUJETTIES

Toute personne physique ou morale, de droit public ou de droit privé, est assujettie au présent règlement.

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 4 (Eev 2025-05-29)

ARTICLE 4 RENOI

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

ARTICLE 5 VALIDITÉ

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de sorte que si un chapitre, un article, un paragraphe, ou un alinéa du présent règlement était, ou venait à être déclaré nul par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

SECTION 1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**ARTICLE 6 STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Le système de numérotation utilisé pour identifier les chapitres, les articles, les sous-articles, les alinéas et les paragraphes est comme suit :

CHAPITRE 1 TITRE DU CHAPITRE**SECTION 1.1 TITRE DE LA SECTION****SOUS-SECTION 1.1.1 TITRE DE LA SOUS-SECTION****ARTICLE 1 TITRE DE L'ARTICLE**

Alinéa

- 1) Texte du paragraphe
 - a) Texte du sous-paragraphe
 - i) Texte du sous-sous-paragraphe

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 5 (Eev 2025-05-29)

ARTICLE 7 INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

- 1) les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
- 2) quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et durant toutes les circonstances;
- 3) les mots écrits au singulier comprennent le pluriel, et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension, et à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 4) le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire ;
- 5) toute disposition spécifique du présent règlement, ou tout autre règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire;
- 6) en cas d'incompatibilité, entre des dispositions restrictives, ou prohibitives, contenues dans le règlement, ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive, ou prohibitive, contenue au règlement, et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive, ou prohibitive s'applique.
- 7) avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue, alors que le mot « peut » conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « ne peut », qui signifie « ne doit »;
- 8) l'autorisation de faire quelque chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin;
- 9) le mot « quiconque » inclut toute personne morale, ou physique.

ARTICLE 8 INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DES DIAGRAMMES, DES GRAPHIQUES, DES SYMBOLES

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, grilles des usages et normes, ainsi que toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels il y est référé, en font partie intégrante à toutes fins que de droits.

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expressions, à l'exception de la grille des usages et des normes, le texte prévaut.

En cas de contradiction entre un tableau et les diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expressions, à l'exception de la grille des usages et des normes, le texte prévaut.

En cas de contradiction entre la grille des usages et des normes et le texte, les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expression, la grille des usages et des normes prévaut.

En cas de contradiction entre la grille des usages et des normes et le plan de zonage, la grille des usages et des normes prévaut.

ARTICLE 9 TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au *Règlement de zonage* en vigueur.

Malgré l'alinéa précédent à toute disposition à ce contraire et aux fins de l'application du présent règlement les termes ci-dessous, tels que définis à la [Loi sur l'aménagement et l'urbanisme \(c. A-19.1\)](#), ont la signification suivante :

- 1) « immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la [Loi sur le patrimoine culturel \(c. P-9.002\)](#), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;
- 2) « logement » : un logement au sens de la [Loi sur le Tribunal administratif du logement \(c. T-15.01\)](#).
- 3) « professionnel qualifié en patrimoine bâti » : un professionnel membre d'un ordre professionnel et qui est spécialisé en patrimoine bâti. Un professionnel qualifié en patrimoine bâti peut ne pas être membre d'un ordre professionnel, mais dans ce cas il doit obligatoirement démontrer sa compétence en fournissant toutes preuves vérifiables de son expérience, notamment en produisant un portfolio des divers projets auxquels il a contribué.

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 6 (Eev 2025-05-29)

SECTION 1.3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**ARTICLE 10 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement et des règlements suivants relèvent du fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs peuvent aussi être désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.

ARTICLE 11 POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

En regard des attributions qui lui sont conférées, de l'application des différentes dispositions contenues dans le présent règlement municipal et dans tout autre règlement d'urbanisme, règlements provinciaux, fédéraux ou lois applicables, l'autorité compétente peut :

- 1) refuser d'émettre un permis ou un certificat lorsque :
 - a) les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si le projet est conforme aux règlements d'urbanisme;
 - b) les renseignements et documents fournis sont inexacts, erronés ou incomplets;
 - c) le permis ou le certificat permettrait un usage ou des travaux non autorisés par l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme;
 - d) des travaux effectués antérieurement sur cette même construction, ou partie de construction, n'ont jamais été parachevés;
 - e) l'activité, l'ouvrage ou la construction faisant l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions du règlement de zonage;
 - f) l'objet de la demande vise des travaux, interventions ou usages pour lesquels un permis ou un certificat a déjà été émis, mais que les travaux, interventions ou usages n'ont pas été réalisés en tout ou en partie;
 - g) une demande qui demeure incomplète après 6 mois suivant sa réception est considérée comme nulle. Une nouvelle demande complète doit être déposée et les frais liés à cette demande devront être payés;
- 2) visiter et inspecter les propriétés immobilières lorsque requis, pour s'assurer de l'observance des différents règlements d'urbanisme, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité de pouvoir délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant détient alors l'obligation de laisser l'autorité compétente faire son travail en lui permettant l'accès et en lui donnant toutes les informations requises. Les fonctionnaires ou employés de la municipalité sont autorisés, lors d'une inspection, à saisir tout article offert en vente, vendu ou livré en contravention avec les règlements municipaux faits en vertu du [Code municipal \(c. C-27.1\)](#).
- 3) visiter, examiner, inspecter, filmer ou prendre des photos, prendre des échantillons, prendre des mesures ou des dimensions pour fins d'inspection ou de vérification à toute heure raisonnable, de tout immeuble ou de toute propriété mobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou de toute construction relativement à l'exécution ou l'observance des règlements d'urbanisme, des ordonnances ou des résolutions de la Municipalité;

- 4) exiger du propriétaire qu'il fournisse, à ses frais, tout autres renseignements, détail, plan ou attestation professionnelle, de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande, ou pour s'assurer de la parfaite observance des différentes dispositions de tout règlement applicable, ou encore pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne seront pas mis en cause;
- 5) prendre les mesures requises pour faire évacuer provisoirement toute construction qui pourrait mettre en péril ou compromettre la sécurité d'autrui, et faire exécuter tout ouvrage de consolidation pour assurer la sécurité de la construction;
- 6) obliger de faire clôturer un lot vacant sur lequel se trouve une excavation présentant un danger pour le public;
- 7) donner ordre au propriétaire ou à l'occupant d'un terrain de clôturer, nettoyer, égoutter ou combler et niveler le terrain, et ce, aux frais du propriétaire ou de l'occupant. Dans le cas où le propriétaire ou l'occupant refusait ou négligeait de se conformer aux ordres reçus et de procéder à la réalisation des travaux ordonnés, avec continuité et jusqu'à la fin d'eux, ou dans le cas où il serait impossible au propriétaire ou à l'occupant de faire lesdits travaux tels qu'ordonnés, à cause du manque de moyens, de matériaux, d'outils, etc., ou dans le cas où le propriétaire ne pourrait être trouvé et n'aurait pas de représentant dans la municipalité, le Conseil pourra sur simple résolution faire exécuter ces travaux;
- 8) empêcher ou suspendre tout travaux de construction non conformes aux règlements d'urbanisme;
- 9) empêcher ou suspendre l'occupation, l'utilisation, l'excavation ou lehaussement d'un terrain et la construction, l'utilisation, l'installation, la modification, la démolition, le déplacement ou le transport d'un bâtiment, de même que tout ce qui se trouve érigé ou placé sur le terrain, ou placé dans ou sur le bâtiment, ou qui s'y trouve rattaché en contravention avec les règlements d'urbanisme;
- 10) exiger du propriétaire de découvrir à ses frais tout ouvrage, ou portion de celui-ci, ayant été couvert sans inspection préalable. Après vérification, si l'ouvrage est jugé non conforme, les travaux devront être modifiés ou repris;
- 11) demander l'assistance d'un agent de la paix lorsque des conditions particulières ou l'urgence de la situation le requièrent. Tout agent ou représentant peut alors, aux fins de porter plainte, exiger d'un contrevenant qu'il s'identifie, en fournissant ses nom et adresse, et qu'il en fournisse la preuve sur demande;
- 12) faire au Conseil toute recommandation jugée utile relativement à toute matière prévue par les règlements d'urbanisme.

ARTICLE 12 DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

En regard des attributions qui lui sont conférées, de l'application des différentes dispositions contenues dans le présent règlement, et dans tout autre règlement d'urbanisme, l'autorité compétente doit :

- 1) veiller à faire appliquer toutes les dispositions contenues dans les règlements d'urbanisme;
- 2) faire l'étude des dossiers relatifs à toute demande de permis ou certificat;
- 3) analyser la conformité des plans et documents soumis aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 4) émettre les permis et les certificats lorsque le requérant s'est conformé en tout point aux règlements applicables;
- 5) tenir un registre des permis et certificats émis ou refusés, ainsi que les raisons d'un refus, et en faire rapport au conseil;
- 6) tenir un registre des sommes d'argent perçues sur les permis;
- 7) tenir un dossier de chaque demande pour les archives;
- 8) demander que des essais soient faits sur les matériaux, les dispositifs, les branchements aux services publics, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels et structuraux de construction, ou sur la condition des fondations s'il devient nécessaire de prouver que les matériaux, les dispositifs et les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux, ou la condition des fondations, répondent aux prescriptions des règlements d'urbanisme;
- 9) recommander au Conseil de prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention aux règlements d'urbanisme;
- 10) prendre les mesures requises pour faire empêcher ou suspendre tous travaux de construction faits en contravention aux règlements d'urbanisme;
- 11) intenter une poursuite pénale au nom de la Municipalité pour une contravention aux règlements d'urbanisme.

ARTICLE 13 RESPONSABILITÉ MUNICIPALE

L'émission d'un certificat d'autorisation par l'autorité compétente ne constitue pas une attestation que le projet de construction soumis est entièrement conforme aux différents codes nationaux et autres règlements applicables; le demandeur a la responsabilité de respecter ceux-ci.

L'autorité compétente n'a pas l'obligation d'effectuer la vérification pour la conformité des plans ni d'inspecter pour la conformité. Ceci ne soustrait aucunement le requérant d'un certificat, ou d'un permis, de l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant, non plus que de l'obligation, dans le doute, de s'enquérir auprès de l'autorité compétente.

ARTICLE 14 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU REQUÉRANT D'UN PERMIS DE DÉMOLITION

Le requérant d'un permis ou d'un certificat d'autorisation s'engage à :

- 1) avoir obtenu de l'autorité compétente, le permis ou certificat requis avant d'entreprendre tous travaux nécessitant un permis ou un certificat. Il est interdit de commencer des travaux avant l'émission du permis ou du certificat requis;
- 2) exécuter les travaux ou à faire exécuter les travaux conformément aux permis ou aux certificats d'autorisation émis, et suivant les dispositions des règlements d'urbanisme;
- 3) donner avis à l'autorité compétente :
 - a) de son intention de commencer les travaux sur le chantier de construction au moins 48 heures à l'avance;
 - b) de la mise en place d'un mur de fondation en souterrain, et du remblayage d'une excavation, au moins 24 heures avant le début des travaux;
 - c) avant le remblayage de l'excavation effectuée pour permettre l'installation des tuyaux d'aqueduc et d'égout – Service des travaux publics;
 - d) de tout autre renseignement exigé par le présent règlement, ou le règlement sur les permis et certificats en vigueur;
- 4) s'assurer que les bornes du terrain soient dégagées du sol et qu'elles soient apparentes pour fins d'implantation du bâtiment et de vérifications ultérieures;
- 5) exécuter ou faire exécuter, à ses frais et sur demande de l'autorité compétente, les essais et inspections nécessaires pour prouver la conformité des travaux avec les présentes exigences, et faire parvenir à l'autorité compétente des copies de tous les rapports d'essais et d'inspections;
- 6) garder sur la propriété pour laquelle le permis ou le certificat fut émis, et pour toute la durée des travaux de construction, les documents suivants :
 - 7) une copie du permis de construction ou du certificat d'autorisation;
 - 8) une copie des plans et devis, tels qu'approuvés par l'autorité compétente;
 - 9) le dossier des résultats d'essais sur les matériaux, lorsque de tels essais sont faits, afin d'assurer la conformité des matériaux aux prescriptions des règlements applicables;
- 10) installer sur le site, pour lequel un permis de construction a été émis (construction résidentielle, commerciale, publique ou industrielle) et ce, incluant pour les projets d'agrandissement, un conteneur à déchets d'une capacité suffisante pour contenir tous les déchets générés par les travaux;
- 11) faire approuver par le service des travaux publics et de la sécurité publique tout stationnement de longue durée d'équipement ou de véhicules utilitaires, toute entrave totale ou partielle de la voie publique lors de la période des travaux;
- 12) assurer la sécurité des lieux et prévoir, pour tout permis de construction relatif à une piscine ou à une construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine, des mesures temporaires pour contrôler l'accès à la piscine, et ce, jusqu'à ce que les travaux soient complétés;

- 13) faire approuver toute modification mineure apportée aux plans et aux documents après l'émission d'un permis ou d'un certificat d'autorisation avant l'exécution des travaux. L'autorité compétente autorise la modification par écrit si elle est conforme aux dispositions contenues dans les règlements d'urbanisme. Par ailleurs, cette autorisation n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat d'autorisation;
- 14) terminer entièrement tous travaux liés à l'émission d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation à l'intérieur d'un délai équivalent à la durée de validité dudit permis, à compter de la date d'émission du premier permis de construction ou certificat;
- 15) aviser l'autorité compétente par écrit dans les 30 jours qui suivent le parachèvement des travaux décrits au permis ou au certificat;
- 16) retirer les grues, les monte-charges ou tous les autres outillages et appareils nécessaires à l'exécution des travaux, et ce, à la fin de ceux-ci. Un permis de construction ou un certificat d'autorisation donne droit au constructeur d'installer et de maintenir sur le site, durant l'exécution des travaux, ces appareils et ces ouvrages;
- 17) soumettre à l'autorité compétente, lorsque requis par le présent règlement, un certificat de localisation du bâtiment dûment signé par un arpenteur géomètre.

ARTICLE 15 DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT

Le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble s'engage à :

- 1) permettre à l'autorité compétente de visiter, d'examiner, d'inspecter, de filmer ou prendre des photos, de prendre des échantillons, de prendre des mesures ou des dimensions pour fins d'inspection ou de vérification, à toute heure raisonnable, de tout immeuble ou propriété mobilière, ainsi que de l'intérieur ou de l'extérieur d'un bâtiment ou de toute construction relativement à l'exécution ou à l'observance des règlements d'urbanisme, des ordonnances ou des résolutions de la Municipalité;
- 2) obtenir, s'il y a lieu, de qui de droit, les permis et les certificats se rapportant au bâtiment, aux niveaux, au zonage, à l'égout, à l'aqueduc, à la plomberie, aux affiches, au dynamitage, à l'électricité et aux routes, ainsi que tous les autres permis et certificats requis pour les travaux projetés et ce, auprès des autorités gouvernementales et services municipaux adéquats;
- 3) respecter l'ensemble des règlements d'urbanisme de la Municipalité;
- 4) apposer le numéro civique déterminé par la Municipalité sur la façade du bâtiment principal, de façon à ce qu'il soit visible de la rue;
- 5) informer la Municipalité par écrit, advenant la vente d'un immeuble alors que des travaux de construction sont en cours. Un addenda doit alors être apporté au permis de construction, dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et des conditions faisant partie intégrante du permis de construction émis par la Municipalité au propriétaire ou au requérant initial. Cet addenda n'a cependant pas pour effet de prolonger la durée du permis de construction;
- 6) se conformer à l'ensemble des clauses et des conditions contenues dans le permis de construction émis par la Municipalité pour un immeuble en construction, lorsqu'une personne prend possession dudit immeuble en cours de construction en raison d'une faillite ou d'une dation en paiement.

ARTICLE 16 DEVOIRS DE L'EXÉCUTANT DES TRAVAUX

L'exécutant des travaux s'engage à :

- 1) s'assurer qu'un permis ou un certificat ont été obtenus avant d'exécuter tous travaux pour lesquels il est mandaté;
- 2) veiller au respect des exigences des règlements d'urbanisme et des lois en vigueur, tout au long des travaux;
- 3) veiller à ce qu'aucun travail d'excavation ou autre ne soit exécuté sur la propriété publique, qu'aucun bâtiment n'y soit érigé, et qu'aucun matériau n'y soit entreposé avant qu'une autorisation ne lui soit émise par la Municipalité de L'Isle-aux-Coudres;
- 4) veiller à l'installation et à l'entretien d'une pompe d'assèchement, de façon à s'assurer de réduire les risques de dysfonctionnement d'un système raccordé à l'égout, puisque la Municipalité ne sera pas tenue responsable des dommages causés à un immeuble ou à son contenu.

ARTICLE 17 PROCURATION

Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire, mais qu'il agit à titre de mandataire pour celui-ci, il doit produire à l'autorité compétente une procuration dûment signée l'habilitant à présenter une telle demande.

ARTICLE 18 RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Lorsqu'une personne retient les services d'un arpenteur-géomètre, d'un ingénieur, d'un architecte, d'un technologue, ou d'un professionnel en vue de la préparation d'un document requis en vertu du présent règlement, ou de tout autre règlement d'urbanisme, ces professionnels, ou technologues, doivent préparer les plans et documents conformément aux dispositions de ces règlements, ainsi que des lois, ou instructions, applicables en la matière.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS APPLICABLES À LA DÉMOLITION**SECTION 2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LA DÉMOLITION****ARTICLE 19 INTERVENTIONS ASSUJETTIES**

Est interdit, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du comité une autorisation de démolition, et l'émission, par le fonctionnaire désigné en vertu du paragraphe 7° de l'article 119 de la [Loi sur l'aménagement et l'urbanisme \(L.R.Q., c. A-19.1\)](#), d'un certificat d'autorisation de démolition la démolition :

- 1) d'un immeuble d'usage résidentiel ou mixte comprenant un ou plusieurs logements;
- 2) d'un immeuble patrimonial;
- 3) d'un bâtiment complémentaire patrimonial contenu à l'intérieur d'un inventaire architectural;
- 4) d'un immeuble à usage autre que résidentiel.

ARTICLE 20 EXCEPTIONS AUX INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Autre que pour un immeuble patrimonial, toutes dispositions pertinentes du présent règlement ne s'appliquent pas en ce qui concerne:

- 1) La démolition d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'une résolution de contrôle intérimaire, d'un règlement municipal ou de toute loi ou règlement d'un organisme gouvernemental.
- 2) Une démolition requise pour la remise en état d'un immeuble, lorsque cet immeuble a été agrandi, ou modifié, à l'encontre d'un règlement, d'une résolution, d'un plan, ou d'une entente visée au sous-paragraphe 1), si cette démolition est ordonnée par la municipalité, ou un tribunal.
- 3) Une démolition reprise et ordonnée pour faire cesser toute utilisation du sol, et toute construction entreprise en contravention d'un décret gouvernemental.
- 4) Le démantèlement ou une destruction partielle d'un immeuble autre que patrimonial portant sur une superficie de plancher représentant une proportion inférieure à 20,0% de la superficie de plancher de l'immeuble.
- 5) Un immeuble incendié, ou autrement sinistré, au point qu'il ait perdu plus de 50,0% de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie, ou du sinistre.
- 6) La démolition d'un immeuble, autre qu'un immeuble patrimonial, dans un état tel qu'il peut mettre en danger des personnes, ou lorsqu'il a perdu la moitié de sa valeur par vétusté et qui est frappé d'une ordonnance de démolition de la Cour supérieure, le tout conformément à l'article 231 de la [Loi sur l'aménagement et l'urbanisme \(c. A-19.1\)](#).
- 7) La démolition d'un bâtiment relié à l'exploitation de matières premières outre que ceux compris à l'intérieur d'un inventaire architectural.
- 8) La démolition d'un bâtiment relié à la gestion des matières résiduelles.

- 9) La démolition d'un bâtiment, autre que patrimonial, relié à la récréation, ou aux loisirs, pourvu qu'il soit détenu par un organisme public, ou son mandataire.
- 10) La démolition d'un bâtiment, autre que patrimonial, relié à un service public utilisé :
 - a) pour l'exploitation d'un réseau d'aqueduc ou d'égout, d'un réseau de distribution électrique, ou encore d'un réseau de télécommunications qui ne comprend pas de bureaux administratifs;
 - b) pour l'entreposage, ou l'entretien, des biens d'un organisme public, ou de son mandataire;
- 11) La démolition d'un bâtiment non résidentiel, autre que patrimonial, occupant un emplacement sur lequel un plan d'implantation et d'intégration architecturale d'un projet de reconstruction, ou d'aménagement, a été approuvé, pourvu que la réalisation du plan d'implantation et d'intégration architecturale nécessite la démolition de ce bâtiment non résidentiel.

ARTICLE 21 CONTENU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

Le requérant d'une autorisation de démolir doit faire une demande de certificat d'autorisation selon les dispositions du *Règlement sur les permis et les certificats* en vigueur. Il doit fournir les informations suivantes :

- 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) une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 4) une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
- 5) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
- 6) l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
- 7) la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

La demande doit être signée par le requérant ou son représentant dûment autorisé.

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 7(Ev 2025-05-29)

ARTICLE 22 DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS

En plus des renseignements exigés en vertu de l'article précédent, le requérant doit également fournir les documents suivants :

- 4) une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- 5) une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;

- 6) des photographies datées récentes (moins de 30 jours) de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé (au moins une photographie de chaque côté extérieur, et au moins une photographie de chaque pièce intérieure);
- 7) un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- 8) la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant;
- 9) un rapport d'expertise détaillé conformément à **l'Annexe A** du présent règlement, réalisé par un professionnel qualifié en-patrimoine bâti;
- 10) *Abrogé.*
- 11) le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ainsi qu'un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projeté – **voir la section 2.2 du présent chapitre;**
- 12) lorsque demandé par le comité, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel qualifié en patrimoine bâti – **voir la section 2.3 du présent chapitre;**

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 8 (Eev 2025-05-29)

ARTICLE 23 FRAIS EXIGIBLES

Les frais exigibles pour le traitement d'une demande de démolition sont de **300 \$**. Ces frais sont non remboursables, même en cas de refus de la part du Comité.

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 9 (Eev 2025-05-29)

SECTION 2.2 PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL**ARTICLE 24 EXIGENCES D'UN PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL**

Préalablement à l'étude d'une demande pour l'autorisation de démolition, le propriétaire doit soumettre avec sa demande, à l'attention du comité pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conforme aux règlements de la municipalité.

Pour déterminer cette conformité, le comité doit considérer les règlements municipaux en vigueur au moment où le programme lui est soumis.

ARTICLE 25 CONTENU DU PROGRAMME

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

- 1) 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, préparé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative :
 - a) les dimensions des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain
 - b) la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc. ;
- 4) les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. Ces plans doivent indiquer :
 - a) le nombre d'étages;
 - b) la hauteur totale de la construction;
 - c) les dimensions du bâtiment;
 - d) 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) l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

ARTICLE 26 CONTENU ADDITIONNEL DU PROGRAMME

Au cas où le programme de réutilisation du sol prévoit une nouvelle construction, des esquisses préliminaires du bâtiment projeté sur le terrain, montrant les dimensions approximatives de la construction (largeur, profondeur et hauteur), la forme du toit, les matériaux de revêtement du toit et des murs, ainsi que la position approximative du bâtiment sur le terrain, doivent y être incluses.

Dans le cas où le programme de réutilisation du sol prévoit un nouvel aménagement paysager, un plan d'aménagement paysager préparé par un architecte paysagiste doit y être inclus.

Dans tous les cas, un plan montrant la position de tout arbre mature existant doit y être inclus.

ARTICLE 27 EXCEPTION

Le propriétaire n'est pas tenu de soumettre au comité pour approbation un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, dans le cas d'un immeuble non sécuritaire à l'égard duquel la Cour supérieure a ordonné la démolition, suite à une requête prise en vertu de l'article 231 de la [Loi sur l'aménagement et l'urbanisme \(L.R.Q., c. A-19.1\)](#).

ARTICLE 28 EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

SECTION 2.3 ÉTUDE PATRIMONIALE**ARTICLE 29 EXIGENCE D'UNE ÉTUDE PATRIMONIALE**

Une étude patrimoniale réalisée par un professionnel qualifié en patrimoine bâti, dont le contenu est conforme à l'**Annexe B** du présent règlement, doit être produite lorsque le comité rend une décision positive à une demande de démolition d'un immeuble patrimonial :

- résidentiel dont la valeur patrimoniale établie à l'inventaire architectural est forte, supérieure ou exceptionnelle;
- agricole qui fait partie de l'**Annexe C** du présent règlement.

L'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision suite à l'analyse de l'étude patrimoniale.

Malgré les alinéas précédents, le conseil peut demander la production d'une étude patrimoniale pour tout autre type d'immeuble.

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 10 (Eev 2025-05-29)

ARTICLE 30 CONTENU DE L'ÉTUDE

Le contenu obligatoire d'une étude patrimoniale est indiqué à l'**Annexe B** du présent règlement.

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 11 (Eev 2025-05-29)

ARTICLE 31 EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

CHAPITRE 3 FORMATION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

ARTICLE 32 FORMATION DU COMITÉ

Le Comité est formé de l'ensemble des membres du Conseil municipal :

- 1) Le comité peut s'adjoindre tout fonctionnaire municipal ou consultant à titre de personne-ressource, ou pour accomplir des tâches administratives; toutefois, ces personnes ne peuvent qu'assister aux réunions, et elles n'ont pas le droit de vote sur les décisions du Comité.
- 2) Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du comité qu'il désigne.
- 3) Tout fonctionnaire municipal désigné par résolution du Conseil agit comme secrétaire du comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour et dresse le procès-verbal de chaque réunion; il reçoit la correspondance, et donne suite aux décisions du Comité.
- 4) Si le secrétaire du comité est absent, ou s'il néglige, refuse, ou est incapable d'agir, le Comité peut désigner, parmi ses membres, une personne pour le remplacer.

ARTICLE 33 AVIS DE RÉCEPTION ET CONVOCATION

Le représentant de la municipalité avise le comité de la réception de la demande d'autorisation de démolition dès qu'il s'est assuré que la demande est complète, et que les honoraires et les frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande ont été acquittés.

Le secrétaire du comité, en consultation avec le président du comité, convoque une séance afin d'étudier la demande.

ARTICLE 34 POUVOIR DU COMITÉ

Le comité de démolition est constitué par le présent règlement, de manière à pouvoir statuer des demandes de permis de démolition, et à exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi, ou le présent règlement.

ARTICLE 35 FRÉQUENCE ET CONVOCATION DES RÉUNIONS

Le Comité se réunit aussi souvent que le nécessite l'exercice de ses fonctions. Une réunion peut être convoquée par le président, ou le secrétaire, du comité, au moyen d'un avis écrit, ou verbal, transmis ou donné, selon le cas, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de celle-ci.

Tout membre présent à une réunion peut renoncer à l'avis de convocation. Sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

ARTICLE 36 QUORUM ET DROIT DE VOTE

Les règles concernant le quorum sont les mêmes que celles applicables lors d'une séance du conseil municipal.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

ARTICLE 37 INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un membre du conseil cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat :

- 1) S'il cesse d'être membre du Conseil
- 2) S'il est temporairement incapable d'agir;
- 3) S'il a un intérêt personnel direct, ou indirect, dans une affaire dont est saisi le Comité

Dans les cas précédents, le conseil peut désigner un nouveau membre pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son incapacité, ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

ARTICLE 38 IMMUNITÉ

Un membre du conseil ne peut être poursuivi en justice en raison d'un acte officiel accompli de bonne foi dans le cadre du présent règlement.

ARTICLE 39 RÉGIE INTERNE

Outre les présentes règles de régie interne, d'autres règles de régie interne générales, ou spécifiques, adoptées par résolution du Conseil, peuvent s'appliquer au Comité.

CHAPITRE 4 PROCESSUS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION**SECTION 4.1 PUBLICATION ET AVIS****ARTICLE 40 AVIS PUBLIC**

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit :

- 1) en faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants;
- 2) il doit sans délai faire publier un avis public de la demande;

ARTICLE 41 CONTENU DE L'AVIS

Tout avis visé au présent règlement doit mentionner :

- 1) La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le comité étudiera la demande d'autorisation de démolition;
- 2) La désignation de l'immeuble affecté au moyen du numéro civique, ou à défaut, du numéro cadastral.
- 3) Que toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la municipalité, selon le cas.
- 4) La possibilité pour une personne d'acquérir l'immeuble et la procédure associée, conformément aux articles 46 et 47 du présent règlement.

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 12 (Eev 2025-05-29)

ARTICLE 42 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsque la demande de démolition 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.

ARTICLE 43 IMMEUBLE À LOGEMENT

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

ARTICLE 44 AFFICHAGE SUR L'IMMEUBLE

En plus de l'avis public mentionné à l'article 40, doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition, un avis facilement visible pour les passants pour une période de dix (10) jours, commençant à la date de publication de l'avis public.

L'avis affiché sur l'immeuble doit faire état du fait que l'immeuble concerné fait l'objet d'une demande d'autorisation de démolition, et indiquer le numéro de téléphone de la municipalité.

ARTICLE 45 AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

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, 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.

ARTICLE 46 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend un, ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble peut, pour en conserver le caractère locatif résidentiel, 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, les 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.

ARTICLE 47 DÉLAI POUR PERMETTRE L'ACQUISITION PAR UN TIERS

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 (2) mois, à compter de la fin de l'audition, pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

CHAPITRE 5 DÉCISION DU COMITÉ

SECTION 5.1 ANALYSE ET DÉCISION DU COMITÉ

ARTICLE 48 SÉANCES PUBLIQUES

Les séances du comité de démolition sont 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.

ARTICLE 49 CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE ET COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le comité doit consulter le comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

Le comité peut également consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 13 (Eev 2025-05-29)

ARTICLE 50 CRITÈRES D'ANALYSE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Le comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public, et de l'intérêt des parties. Cependant les critères suivants doivent être pris en compte :

- 1) Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues;
- 2) Avant de se prononcer sur une demande de permis de démolition, le Comité doit considérer :
 - a) l'état de l'immeuble visé dans la demande;
 - b) la détérioration de l'apparence architecturale;
 - c) le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
 - d) l'estimation des efforts de conservation, ou de restauration, nécessaires à la remise en bon état de l'immeuble;
 - e) le coût de la restauration;
 - f) la valeur historique, ou patrimoniale, de l'immeuble;
 - g) la rareté, ou l'unicité, de l'immeuble;
 - h) le caractère esthétique, ou la qualité de vie du voisinage;
 - i) la fonction de l'immeuble pour le bien-être de la collectivité;
 - j) l'utilisation projetée du sol dégagé;
 - k) l'impact sur le plan visuel, historique et financier pour la municipalité;

- l) et tout autre critère pertinent.
- 3) Lorsque l'immeuble comprend un, ou plusieurs logements :
- a) le préjudice causé aux locataires;
 - b) les besoins de logements dans les environs, et la possibilité de relogement à un coût comparable.
 - c) afin de déterminer si un effort de conservation/restauration a été fait avant de procéder à la démolition, les critères suivants peuvent être analysés :
 - d) l'évaluation technique de la réparation, la restauration et l'entretien du bâtiment existant;
 - e) l'évaluation monétaire entre tous les coûts associés à la démolition (incluant le coût du nouveau bâtiment à reconstruire selon les critères à respecter), et ceux associés à la restauration, la réparation, ainsi que la conservation;
 - f) S'il s'agit d'un bâtiment faisant partie de l'inventaire architectural des bâtiments patrimoniaux, en plus des informations précitées, le demandeur devra fournir un rapport d'ingénieur et/ou d'architecte, selon le cas, démontrant l'impossibilité de sauvegarder le bâtiment.
- 4) Afin de déterminer si le programme préliminaire de réutilisation du sol tient compte de la valeur historique, ou patrimoniale, de l'immeuble à démolir, les critères suivants peuvent être analysés :
- a) les nouveaux éléments sont semblables aux anciens éléments;
 - b) les nouveaux éléments s'inspirent du caractère du bâtiment démoli, tout en s'exprimant dans un vocabulaire contemporain;
 - c) l'apparence du nouveau bâtiment doit être compatible avec l'ancienne image laissée par le bâtiment détruit;
 - d) un souci de traitement architectural (détail et composante) doit être tangible pour le nouveau bâtiment, comme l'était l'ancien bâtiment;
 - e) tout autre critère pertinent, ou similaire.
- 5) Le contenu et les recommandations de l'étude patrimoniale;
- 6) Toute demande de démolition doit aussi être conforme aux autres règlements applicables.

ARTICLE 51 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Lorsque le Comité accorde le permis, il peut imposer toute condition relative :

- 1) à la démolition de l'immeuble, ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 2) au relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 3) au délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Dans le cas du délai de démolition, le Comité peut modifier ce délai pour un motif raisonnable, si la demande lui en est faite avant l'expiration du délai de démolition.

ARTICLE 52 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du comité concernant le certificat de démolition doit être motivée et transmise dans les meilleurs délais à toute partie en cause par courrier recommandé.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues au présent règlement.

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 14 (Eev 2025-05-29)

ARTICLE 53 MOTIFS DE REFUS D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Outre le non-respect des critères établis, le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou l'étude patrimoniale n'a pas été approuvé, ou si les frais et honoraires exigibles n'ont pas été payés.

SECTION 5.2

Abrogée, Règlement 2025-11, Art. 15 (Eev 2025-05-29)

ARTICLE 54

Abrogé, Règlement 2025-11, Art. 15 (Eev 2025-05-29)

ARTICLE 55

Abrogé, Règlement 2025-11, Art. 15 (Eev 2025-05-29)

SECTION 5.3 DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**ARTICLE 56 TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MRC**

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Charlevoix.

Doit également être notifié à la MRC, 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 premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 16 (Eev 2025-05-29)

ARTICLE 57 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC

Le conseil de la municipalité régionale de comté 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.

ARTICLE 58 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une résolution de désaveu prise par la municipalité régionale de comté en vertu de l'article 57 du présent règlement est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 17 (Eev 2025-05-29)

SECTION 5.4 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS**ARTICLE 59 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au *Règlement sur les permis et les certificats* en vigueur.

Modifié, Règlement 2025-11, Art. 18 (Eev 2025-05-29)

ARTICLE 60 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par la personne désignée avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 56 trouve application, 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 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 90 jours prévu à cet alinéa.

Modifié, Règlement 2025-11, Art.19 (Eev 2025-05-29)

CHAPITRE 6 EXÉCUTION DES TRAVAUX ET GARANTIE MONÉTAIRE**SECTION 6.1 DÉLAIS ET GARANTIES****ARTICLE 61 DÉLAI D'EXÉCUTION DES 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, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

ARTICLE 62 GARANTIE MONÉTAIRE POUR L'EXÉCUTION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Selon la volonté du comité, si un programme de réutilisation du sol dégagé est approuvé, le requérant doit fournir à la municipalité, préalablement à la délivrance de son certificat, une garantie monétaire pour l'exécution de ce programme selon le montant applicable, comme ci-après établi:

- 1) Dans le cas d'une démolition partielle d'un immeuble résidentiel unifamilial: 3 000 \$;
- 2) Dans le cas d'une démolition totale d'un immeuble résidentiel unifamilial: 5 000 \$;
- 3) Dans le cas d'une démolition partielle de tout autre type d'immeuble comprenant un ou plusieurs logements: 5 000,00 \$.
- 4) Dans le cas d'une démolition totale de tout autre type d'immeuble comprenant un, ou plusieurs logements: 10 000 \$.
- 5) Dans le cas d'une démolition partielle de tout autre type d'immeuble: 5 000 \$.
- 6) Dans le cas d'une démolition totale de tout autre type d'immeuble: 15 000 \$.

Cette garantie monétaire doit être valide pour une période de vingt-quatre mois suivant la date de l'approbation du programme, et être présentée au représentant du service d'urbanisme, au plus tard le trentième (30e) jour suivant la date d'une demande à cet effet, sous l'une des deux formes suivantes:

- 1) Un chèque visé;
- 2) Une lettre de garantie bancaire;
- 3) Une traite bancaire.

ARTICLE 63 CONFISCATION DU DÉPÔT DE GARANTIE

Les travaux du programme de réutilisation du sol dégagé doivent être complétés à l'expiration du délai fixé par le comité, ou le cas échéant, à l'expiration de sa prorogation, faute de quoi la garantie monétaire est confisquée par la municipalité.

ARTICLE 64 REMISE DU DÉPÔT DE GARANTIE

La garantie monétaire est remise au propriétaire à la fin des travaux visés par le programme de réutilisation du sol dégagé, sous réserve de l'article précédent.

ARTICLE 65 OMISSION D'ENTREPRENDRE LA DÉMOLITION

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.

ARTICLE 66 TRAVAUX DE DÉMOLITION NON COMPLÉTÉS

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où est situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que la créance visée au paragraphe 5° de l'article 2651 du [Code civil du Québec](#); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

SECTION 6.2 OBLIGATION DU LOCATEUR**ARTICLE 67 ÉVICTION**

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

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement ni avant l'expiration du bail, ni avant l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition visé au règlement de permis et certificats en vigueur.

ARTICLE 68 INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déplacement. Si les dommages que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser à la Régie du logement pour en faire fixer le montant. L'indemnité est payable à l'expiration du bail et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives. La présente indemnité ne s'applique pas au locateur s'il doit démolir son immeuble, suite à un sinistre.

CHAPITRE 7 DISPOSITIONS PÉNALES**SECTION 7.1 CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS OU POURSUITES JUDICIAIRES****ARTICLE 69 INFRACTION ET SANCTION**

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'amende.

Toute infraction continue à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

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 \(chapitre P-9.002\)](#) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

ARTICLE 70 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour le contrevenant, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou du 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 du Québec ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

ARTICLE 71 POSSESSION 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. Un fonctionnaire de la municipalité désigné par le conseil peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire de la municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

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

ARTICLE 72 AUTRES RECOURS

La délivrance d'un constat d'infraction par le fonctionnaire désigné ne limite en aucune manière le pouvoir du Conseil d'exercer, aux fins de faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme, tout autre recours de nature civile ou pénale, et tous les recours prévus par toute Loi ou règlement dont la responsabilité d'application revient à la municipalité.

ARTICLE 73 CONSTAT D'INFRACTION

Le conseil municipal autorise de façon générale l'inspecteur en bâtiment à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et l'autorise généralement en conséquence à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin.

ARTICLE 74 PLAIDOYER DE CULPABILITÉ

Le fait de payer l'amende constitue un plaidoyer de culpabilité, mais n'a pas pour effet de régulariser l'infraction commise. La responsabilité du contrevenant à corriger l'infraction ou la situation reprochée (ex. remise en état des lieux, démolition, etc.) demeure malgré le plaidoyer de culpabilité et le paiement de l'amende.

CHAPITRE 8 DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 75 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la [Loi sur l'aménagement et l'urbanisme \(L.R.Q., c.A-19.1\)](#).

Adopté à L'Isle-aux-Coudres, le : 13 mars 2023

Entrée en vigueur le : 25 mai 2023

KATHLEEN NORMAND
Maire suppléante

PAMELA HARVEY
Directrice générale et greffière-trésorière

Annexe A

Contenu obligatoire d'un rapport d'expertise

Tout rapport d'expertise accompagnant une demande de démolition doit contenir les informations suivantes :

- ✓ l'identification de l'immeuble et de son propriétaire (adresse et/ou numéro de lot);
- ✓ la localisation de l'immeuble ainsi que de toute construction érigée sur celui-ci;
- ✓ la date, l'heure et les conditions climatiques ainsi que le nom des personnes présentes lors de la visite de l'immeuble;
- ✓ une description précise du mandat confié par le client;
- ✓ une indication des moyens utilisés pour procéder à l'expertise ainsi que la liste des calculs, analyses et enquêtes réalisés;
- ✓ une description détaillée des systèmes, des composantes et du type de construction de tout bâtiment existant;
- ✓ un inventaire complet des observations en regard des calculs, analyses et enquêtes réalisés. Ces observations doivent être appuyées de photographies datées montrant l'état de l'ensemble des composantes intérieures et extérieures du bâtiment, notamment :
 - la fondation;
 - la charpente et l'ensemble des éléments structuraux;
 - l'étanchéité de l'enveloppe;
 - le revêtement extérieur et les saillies;
 - la toiture.
- ✓ une position argumentée quant à l'intégrité et la stabilité générale du bâtiment;
- ✓ une description de l'impact de la conservation ou de la démolition de l'immeuble sur la trame urbaine, le paysage et le voisinage;
- ✓ une description détaillée des travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts;
- ✓ une description sommaire de l'histoire de l'immeuble (courant architectural particulier, contribution à l'histoire locale, utilisation ou occupant marquant, degré d'authenticité et de rareté, etc.)
- ✓ la date de rédaction du rapport et nom de son auteur.

De plus :

- ❖ dans le cas où il est démontré que le bâtiment présente une condition nécessitant sa démolition, un énoncé des considérations, **autres que financières**, démontrant l'impossibilité technique de récupérer le bâtiment, ainsi qu'une liste des éléments pouvant faire l'objet d'une déconstruction étant donné que leur état pourrait permettre la récupération et la réutilisation.
- ❖ dans le cas où il est démontré que le bâtiment ou ses composantes présentent une condition dangereuse, une description des mesures devant être déployées pour rendre les lieux sécuritaires.

Annexe B

Contenu obligatoire d'une étude patrimoniale

Toute étude patrimoniale accompagnant une demande de démolition doit statuer sur la valeur patrimoniale globale du bâtiment, ce qui inclut entre autres une vérification historique du bâtiment.

Pour ce faire, l'étude patrimoniale doit ainsi contenir les informations suivantes :

- ✓ Détermination de la valeur d'âge, d'usage et de l'intérêt historique :
 - Statut de protection (cité, classé, inventorié, désigné, etc.);
 - Propriétaires et/ou occupants marquants;
 - Toponymes;
 - Traditions et/ou événements associés;
 - Fonctions ou utilisations d'intérêt, actuelles ou passées;
 - Élément fondateur, jalon ou catalyseur de l'histoire du développement urbain;
 - Cartes, photographies, illustrations et/ou iconographies;
 - Importance actuelle du lieu dans l'imaginaire collectif.
- ✓ Détermination de la valeur et de l'état d'architecture et d'authenticité :
 - Chronologie (dates de construction, d'agrandissement, de rénovation notable, etc.);
 - Concepteurs;
 - Description technique des composantes architecturales significatives;
 - Analyse de la rareté;
 - Description des bâtiments accessoires associés.
- ✓ Détermination de la valeur de contexte, de position et d'intérêt paysager :
 - Morphologie, topographie et environnement naturel;
 - Contexte urbain et son évolution;
 - Appartenance à un ensemble de bâtiments d'intérêts spécifiques;
 - Apport au paysage.
- ✓ Bibliographie et sources documentaires.
- ✓ Date de rédaction du rapport et nom de son auteur.

Annexe C

Liste des bâtiments agricoles assujettis à la production d'une étude patrimoniale

TYPOLOGIE DE BÂTIMENT	NUMÉRO CIVIQUE	NOM DE VOIE PUBLIQUE
Grange-étable	47 (à droite de)	La Baleine (chemin de)
Fournil	358	La Baleine (chemin de)
Laiterie	358	La Baleine (chemin de)
Grange-étable	402	La Baleine (chemin de)
Grange-étable	1224	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	1238	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	1492	Coudriers (chemin des)
Hangar	1511	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	1550	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	1603	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	1613	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	1635-1637	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	1709	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	1731	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	1784 (face au)	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	1784 (face au)	Coudriers (chemin des)
Hangar	1825 (à côté de)	Coudriers (chemin des)
Fournil	1877	Coudriers (chemin des)
Hangar	3181 (à gauche de)	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	3195	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	3378	Coudriers (chemin des)
Grange-étable	26	Crans (chemin des)

Ajoutée, Règlement 2025-11, Art. 22 (Eev 2025-05-29)