

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-HYACINTHE

RÈGLEMENT NUMÉRO 260 RELATIF À LA
DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Refonte administrative du règlement numéro 260 et de ses amendements,
les règlements numéros 296, 391, 431, 528, 629, 681 et 711)

CONSIDÉRANT les articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1);

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du Conseil le 5 novembre 2007;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil décrète ce qui suit :

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES :

1. Préambule :

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

2. Définitions :

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« Comité »: Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

« Démolition » : Démolition totale ou partielle d'un immeuble, y compris son déplacement.

« Immeuble »: Bâtiment utilisé ou destiné à être utilisé pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des objets quelconques, à l'exclusion d'une maison mobile et d'un bâtiment accessoire, sauf si ce dernier est érigé sur le site d'un immeuble patrimonial.

« Immeuble patrimonial »: Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, 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.

« Immeuble public » : Immeuble appartenant à une municipalité, à une municipalité régionale de comté, au gouvernement provincial, au gouvernement fédéral, à une commission scolaire, à une fabrique, à une institution religieuse, à une corporation épiscopale ou à leurs mandataires.

« Logement » : Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement*. (RLRQ, c. T-15.01).

« Personne »: Personne physique ou morale, y compris une compagnie, un syndicat, une société ou tout groupement ou association quelconque d'individus, ayant un intérêt dans un logement ou dans un immeuble résidentiel notamment en tant que propriétaire, copropriétaire, créancier hypothécaire, liquidateur ou autres.

3. Territoire et immeubles visés par le règlement :

Le présent règlement s'applique aux immeubles situés dans les zones figurant aux « Annexes I à XII », lesquelles sont jointes pour en faire partie intégrante, ainsi qu'à tout immeuble patrimonial situé sur le territoire de la Ville de Saint-Hyacinthe.

Nonobstant le premier alinéa et à titre de mesure transitoire, le présent règlement s'applique également à l'égard de tous les bâtiments principaux construits sur le territoire de la Ville de Saint-Hyacinthe avant 1940, et ce, jusqu'à l'adoption de l'inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* relativement au secteur dans lequel se trouve l'immeuble visé.

Cependant, le présent règlement ne trouve pas application pour un immeuble inclus aux « Annexes I à XII », lorsque la Ville de Saint-Hyacinthe en est propriétaire et que le zonage de cet immeuble est autre qu'institutionnel « (P) ». Nonobstant ce qui précède, tout immeuble identifié comme étant patrimonial par la Municipalité régionale de comté des Maskoutains demeure assujéti au présent règlement.

(Règlement numéro 711 adopté le 2 octobre 2023)

4. Sécurité et insalubrité :

Le présent règlement ne doit pas être interprété comme un empêchement de la part de la Ville à exercer tout recours visant les immeubles présentant un risque pour la sécurité ou ceux qui sont insalubres ou vétustes.

5. Conformité aux autres règlements :

Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme dispensant une personne de se conformer aux exigences de tout autre règlement municipal en vigueur, y compris le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale ou un règlement de citation ou d'obtenir un permis, un certificat, une licence, une autorisation ou une approbation requis par un règlement de la Ville, à moins de dispositions contraires.

ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT :

6. Administration :

L'administration du présent règlement est confiée au Service de l'urbanisme et de l'environnement.

7. Mandat du Comité :

Le Comité a pour mandat :

- a) d'accepter ou de refuser les demandes de démolition;
- b) déterminer les conditions d'émission du certificat d'autorisation de démolir;
- c) d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement;
- d) d'accepter ou de refuser le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

8. Composition :

Le Comité est composé de trois (3) membres du Conseil municipal désignés par résolution.

Deux (2) membres substitués sont également nommés pour remplacer l'un ou l'autre des trois (3) membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du Comité.

9. Durée du mandat :

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un (1) an et est renouvelable automatiquement, à moins d'une décision contraire du Conseil municipal par résolution.

10. Démission, vacances, renouvellement :

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 à titre de substitut par ce dernier pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement, ou encore, pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

11. 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.

12. Droit de vote :

Chaque membre du Comité possède un vote et est tenu de voter.

Les décisions sont prises à la majorité des voix.

13. Président du Comité :

Les membres du Comité désignent entre eux un président du Comité, lequel exerce les fonctions suivantes :

- 1° présider toutes les séances du Comité et diriger les délibérations;
- 2° voir à ce que le Comité s'acquitte de toutes les responsabilités et les devoirs qui lui incombent.

14. Secrétariat du Comité :

Le chef de la Division planification du Service de l'urbanisme et de l'environnement, ou en son absence ou incapacité d'agir, l'analyste en planification du territoire du Service de l'urbanisme et de l'environnement, exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement, lesquels visent notamment à :

- 1° convoquer les réunions, conformément à l'article 15, et préparer l'ordre du jour;
- 2° assurer la conservation des dossiers relatifs aux avis de convocation, aux ordres du jour, aux procès-verbaux et à la correspondance relative aux décisions du Comité;
- 3° agir à titre de secrétaire du Comité pour les autorisations de démolition;
- 4° rédiger les documents appropriés et tenir les procès-verbaux des réunions du Comité;
- 5° s'assurer, en collaboration avec les Services juridiques, de la rédaction et de la diffusion des avis publics appropriés.

15. Déroulement des séances :

Un avis de convocation mentionnant le jour, l'heure et l'endroit de la séance, ainsi que les points à l'ordre du jour doit être transmis à chacun des membres du Comité, au moins trois (3) jours francs avant celui de la tenue d'une séance. Cet avis peut être transmis par la poste ou par courriel.

Le Comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes d'autorisation de démolition sont déposées à la Ville.

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil municipal sous forme de rapports écrits signés par le président et le secrétaire. Les procès-verbaux des réunions du Comité font office de rapports écrits.

Les séances du Comité sont publiques.

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial.

16. Pouvoirs des fonctionnaires et émission des constats d'infractions :

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 ou un inspecteur municipal 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.

Tout fonctionnaire de la municipalité désigné par le Conseil ou tout inspecteur municipal peut voir à l'application et au respect du présent règlement et est autorisé à émettre des constats d'infraction.

17. **Obtention de l'autorisation et du certificat d'autorisation de démolir :**

Il est interdit à toute personne de démolir un immeuble avant que le propriétaire ou son représentant n'ait obtenu du Comité l'autorisation de démolir et le certificat d'autorisation de démolir prévu au règlement d'urbanisme.

Cette obligation n'est pas applicable lorsque la municipalité exige qu'un immeuble soit démoli pour des raisons de sécurité, d'insalubrité ou de vétusté, à moins qu'il ne s'agisse d'un immeuble identifié par la Municipalité régionale de comté des Maskoutains comme étant patrimonial.

(Règlement numéro 711 adopté le 2 octobre 2023)

18. Demande d'autorisation de démolition :

Toute personne désirant démolir un immeuble visé à l'article 3 du présent règlement doit faire une demande d'autorisation à cet effet, par écrit, et fournir à la Ville les informations suivantes :

- a) les noms, prénoms, adresse et numéro de téléphone du propriétaire;
- b) une description de l'immeuble à être démoli;
- c) une description de la méthode qui sera employée pour réaliser la démolition;
- d) un exposé des motifs de la démolition;
- e) l'identification de l'endroit où seront remisés les matériaux et rebuts provenant de la démolition;
- f) le délai requis pour effectuer la démolition;
- g) un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conforme aux règlements en vigueur, incluant les documents exigés par ceux-ci, de même que le délai requis pour l'exécution de ce programme;
- h) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, fournir les conditions de relogement du ou des locataires;
- i) une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir, par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires de l'immeuble à démolir;
- j) dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
- k) être signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé.

19. Tarifs exigibles :

Les tarifs exigibles pour la présentation et le traitement du dossier ainsi que pour l'émission du certificat d'autorisation sont ceux prévus au *Règlement numéro 3 décrétant la tarification de certains biens, services ou activités dispensés par la Ville de Saint-Hyacinthe*.

20. Avis public, affichage et transmission de l'avis public au ministère :

Lorsque le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit en faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

Lorsque la demande est relative à un immeuble public ou un immeuble patrimonial, le greffier doit publier un avis public de la demande sans délai.

Ces avis doivent indiquer la date, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité, et de l'audience publique, le cas échéant, où il statuera sur la demande de démolition et reproduire le libellé de l'article 22 du présent règlement.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

21. Avis aux locataires :

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé, un avis de la demande de certificat d'autorisation de démolir à chaque locataire de l'immeuble.

La copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition » doit être remise au Comité préalablement à la séance ou l'audience publique, le cas échéant.

21.1 Séance d'informations pour la démolition de cinq logements et plus :

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition vise cinq logements et plus, le requérant ou ses représentants, le cas échéant, doit tenir une séance d'informations à l'intention des citoyens, préalablement à la séance du Comité pour ce dossier.

Lors de cette séance d'informations, le requérant doit présenter son programme de réutilisation du sol dégagé et répondre aux questions des citoyens.

Le requérant ou ses représentants, le cas échéant, doit respecter les formalités suivantes en prévision de la tenue de la séance d'informations :

a) convoquer les membres du Comité et les locataires de l'immeuble visé par la demande, par l'envoi d'un avis écrit au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance d'information;

b) assurer l'affichage sur l'immeuble visé par la demande, à ses frais, d'un avis informant les citoyens de la tenue de cette séance, lequel avis doit être facilement visible pour les passants et préalablement approuvé par les Services juridiques de la Ville. »

(Règlement numéro 711 adopté le 2 octobre 2023)

22. Opposition :

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues.

23. Demande de délai supplémentaire :

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

24. Report de la décision du Comité :

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.

ANALYSE DE LA DEMANDE ET DÉCISION DU COMITÉ :

25. Conformité de la décision :

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

26. Critères d'évaluation de la demande :

Le Comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Lors de son étude, le Comité doit :

- 1° déterminer si le programme de réutilisation du sol dégagé est conforme aux règlements en vigueur, en tenant compte de tout avis de motion donné par le Conseil municipal;
- 2° considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues quant à la démolition;
- 3° considérer, entre autres, les éléments suivants :
 - a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b) sa valeur patrimoniale et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002);
 - c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - d) le coût de sa restauration;
 - e) l'utilisation projetée du sol dégagé;
 - f) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- 4° considérer, en sus, les critères suivants propres à l'évaluation d'une demande d'autorisation relative à un immeuble patrimonial:
 - a) l'histoire de l'immeuble;
 - b) sa contribution à l'histoire locale;
 - c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
 - d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;

e) sa contribution à un ensemble à préserver.

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, ce dernier doit, avant de rendre sa décision, consulter le conseil local du patrimoine de la Ville relativement à la demande de démolition et au programme de réutilisation du sol dégagé, le cas échéant. À défaut de l'existence d'un tel conseil, le Comité doit, avant de rendre sa décision, consulter le Comité consultatif d'urbanisme.

27. Refus :

Outre les critères d'évaluation prévus à l'article 26 du présent règlement, le Comité doit refuser la demande d'autorisation de démolition dans les cas suivants :

- a) si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, notamment en cas de non-respect des règlements en vigueur;
- b) si la procédure de demande d'autorisation de démolition n'a pas été substantiellement suivie; ou
- c) si les tarifs exigibles à l'article 19 du présent règlement n'ont pas été acquittés.

28. Nullité de l'autorisation de démolition :

Une autorisation de démolition devient nulle si l'une des conditions suivantes est rencontrée :

- a) il y a contravention aux règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés ou s'avèrent fausses;
- b) le requérant ne respecte pas les conditions imposées lors de l'émission du certificat d'autorisation de démolir.

29. Conditions :

Le Comité peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé lors de l'émission d'une autorisation de démolition. Il peut notamment :

- 1° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- 2° exiger que le propriétaire soumette au Comité une expertise, notamment une étude patrimoniale, ou un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, avant ou après que le Comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document;
- 3° exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité et en déterminer le montant;
- 4° déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

30. Décision motivée du Comité :

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

La décision est accompagnée d'un avis expliquant les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 148.0.19 à 148.0.21 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

31. Révision :

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, transmettre un avis écrit au greffier de la Ville demandant au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les trente (30) jours d'une décision du Comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité.

32. Décision du Conseil :

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû rendre.

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

33. Notification à la MRC et pouvoir de désaveu :

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 31 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC des Maskoutains. 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.

L'avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

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 MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville de Saint-Hyacinthe et à toute partie en cause, par poste recommandée.

34. Émission d'un certificat d'autorisation de démolir :

Aucun certificat d'autorisation de démolir ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 31 du présent règlement, ni s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 33 du présent règlement trouve application, aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

a) la date à laquelle la MRC avise la Ville de Saint-Hyacinthe qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article;

b) l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

35. Garantie financière :

Lors de l'émission d'une autorisation de démolition, le Comité peut exiger que le propriétaire fournisse à la Ville de Saint-Hyacinthe, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité, relativement à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Cette garantie financière doit être fournie au moyen d'une traite bancaire ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable, émise par une institution financière légalement autorisée dans la province de Québec, payable à l'ordre de la Ville de Saint-Hyacinthe et encaissable sur demande par cette dernière. La lettre de garantie bancaire doit mentionner que cette garantie

demeure effective jusqu'à l'exécution de l'ensemble des conditions et exigences prévues à la décision d'acceptation de la demande, ou de la résolution, le cas échéant, et ce, à la satisfaction de la Ville de Saint-Hyacinthe.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie financière exigée par le Comité peut toutefois être remboursé au propriétaire lorsque l'ensemble des conditions suivantes sont respectées :

- 1° le coût des travaux exécutés conformément au programme de réutilisation du sol dégagé excède la valeur de la garantie et que ce programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;
- 2° les conditions imposées par le Comité ont été remplies.

Une nouvelle traite bancaire ou lettre de garantie bancaire irrévocable équivalant à la balance du montant excédentaire doit être produite et remise à la Ville.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie financière ne peut être remboursé 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 le délai fixé ou lorsque les conditions imposées par le Comité n'ont pas été réalisées, la Ville peut encaisser la garantie financière et ainsi conserver le solde de 10 %.

36. 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 complétés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant de s'être engagé par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé, le cas échéant, ainsi que l'ensemble des conditions de l'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 Ville de Saint-Hyacinthe 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 31 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie d'une cession à un tiers, la Ville de Saint-Hyacinthe 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.

EXÉCUTION DES TRAVAUX :

37. Délai d'exécution :

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés, conformément à l'article 29 du présent règlement.

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite, par écrit par le requérant, avant l'expiration de ce délai.

38. Expiration du délai :

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

39. Exécution par la Ville :

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire, ou, au choix du Conseil, faire exécuter et en recouvrer les frais par l'entremise de la garantie financière.

S'il recouvre les frais 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^e de l'article 2651 du *Code civil du Québec*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

OBLIGATIONS DU LOCATEUR :

40. Éviction :

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

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

41. Indemnité :

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

INFRACTIONS, RECOURS ET DISPOSITIONS FINALES :

42. Démolition d'un immeuble sans autorisation ou contrevenant aux conditions imposées par le Comité :

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* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

En sus de cette amende, le contrevenant est obligé de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer cet immeuble, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 148.0.17 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

43. Infractions :

Commet une infraction, toute personne qui :

1^o ne se conforme pas à un avis du fonctionnaire ou de l'inspecteur municipal désigné exigeant de corriger une situation constituant une infraction conformément au présent règlement;

2^o ne se conforme pas à une disposition du présent règlement, autre que celles sanctionnées par l'article 42.

Toute personne est passible d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$ pour l'une ou l'autre de ces infractions.

44. Entrave :

Toute personne est passible d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$ dans les situations suivantes :

1° quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité ou un inspecteur municipal 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 ou d'un inspecteur municipal, un exemplaire du certificat d'autorisation.

45. Infraction distincte :

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et l'amende édictée pour l'une ou l'autre de ces infractions peut être infligée pour chaque jour que dure cette infraction.

46. Recours de la Ville :

Outre les poursuites pénales, la Ville peut exercer tout autre recours nécessaire pour faire respecter les dispositions du présent règlement, et ce, devant les tribunaux appropriés.

(Règlement numéro 296 adopté le 15 décembre 2008)

(Règlement numéro 391 adopté le 16 janvier 2012)

(Règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013)

(Règlement numéro 528 adopté le 6 janvier 2017)

(Règlement numéro 629 adopté le 7 juin 2021)

(Les articles 1 à 46 ont été remplacés lors de la modification réglementaire du Règlement numéro 681 adopté le 3 avril 2023)

47. **Abrogé par le règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013**

48. **Abrogé par le règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013**

49. **Abrogé par le règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013**

50. **Abrogé par le règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013**

51. Entrée en vigueur :

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Fait et passé en la Ville de Saint-Hyacinthe, le 19 novembre 2007.

Le Maire,

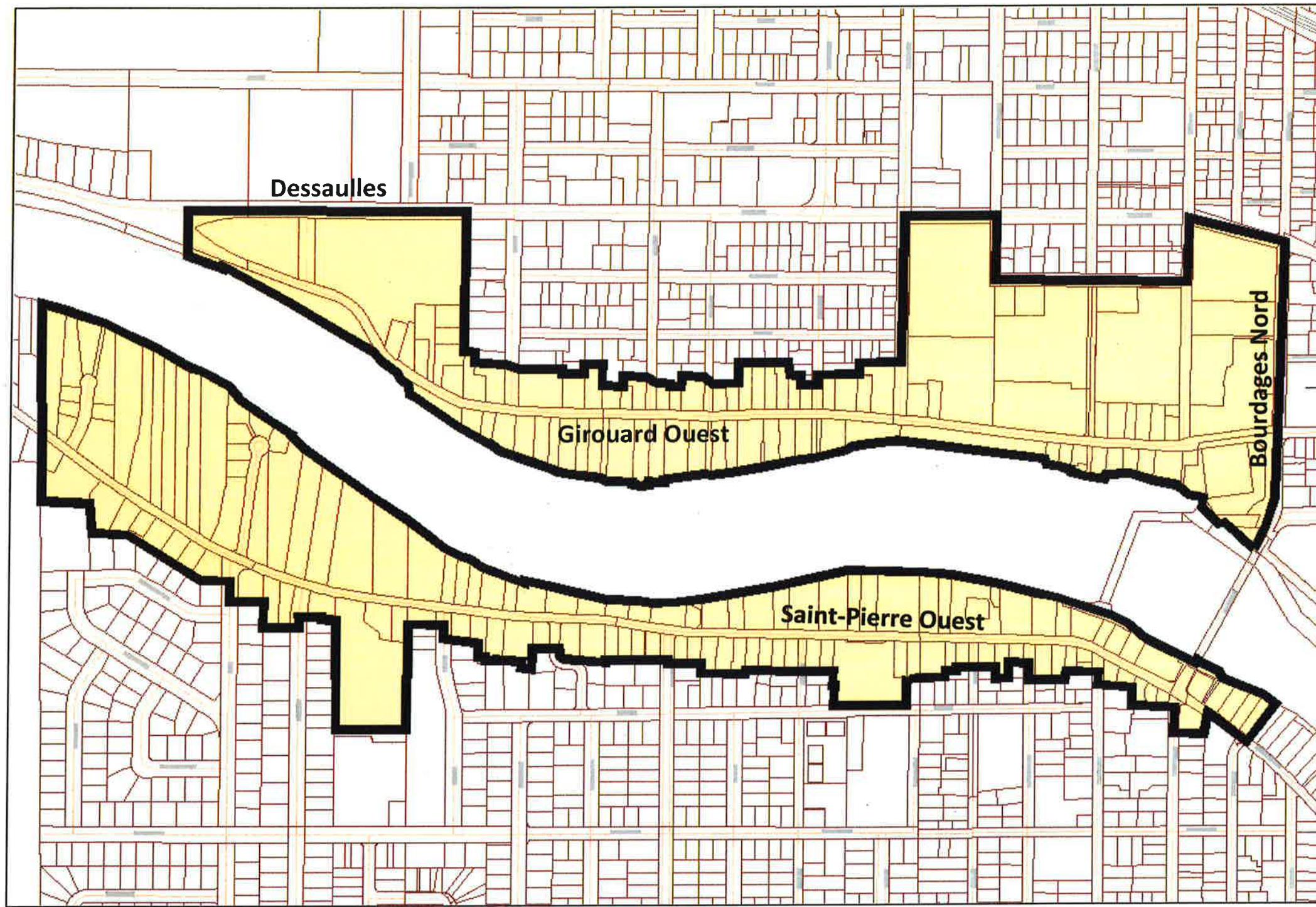
Claude Bernier

La Greffière,

Hélène Beauchesne

NOTE: La présente version constitue une refonte administrative qui n'a pas de valeur juridique officielle. Certaines erreurs typographiques évidentes ont pu être corrigées.

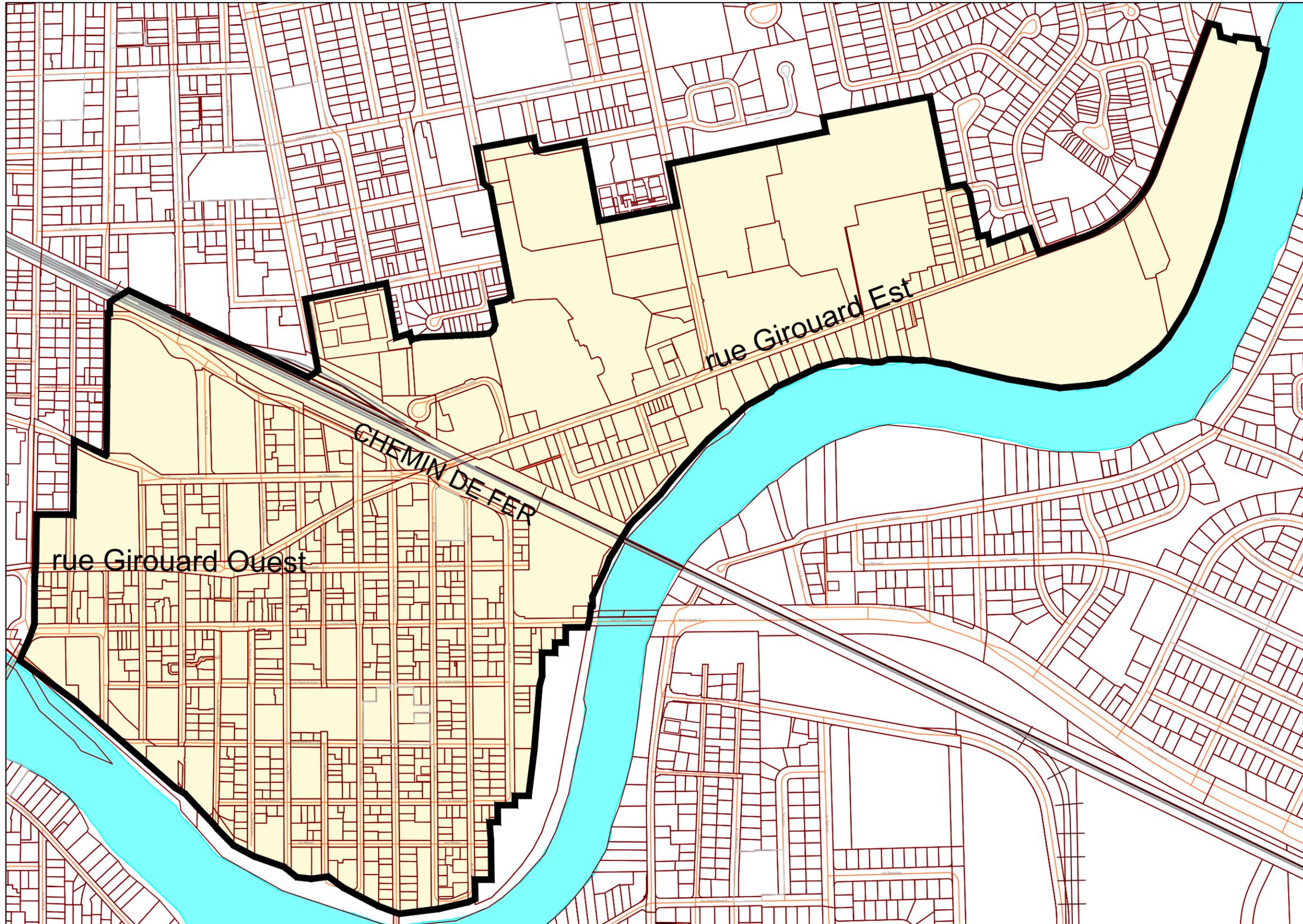
**Les Services juridiques
7 novembre 2023**



LÉGENDE	
	Délimitation secteurs PIIA
	
SECTEURS PIIA	
Règlement 260	
Annexe I	
<i>GIROUARD O. et ST-PIERRE O.</i>	
 Ville de Saint-Hyacinthe	
ÉCHELLE	DATE
Non-spécifié	2017-01-04
DESSINÉ PAR	
<i>Danny Gignac</i>	
VALIDÉ PAR	
<i>Lynda Cadorette</i>	

(Telle que modifiée par rég. 431 adopté 25-06-2013 et par rég. 528 adopté 06-02-2017)

Annexe II du Règlement 711



LÉGENDE

-  Secteur assujéti au règlement de démolition



Règlement 260
Annexe II



GIROUARD O. ET GIROUARD E.

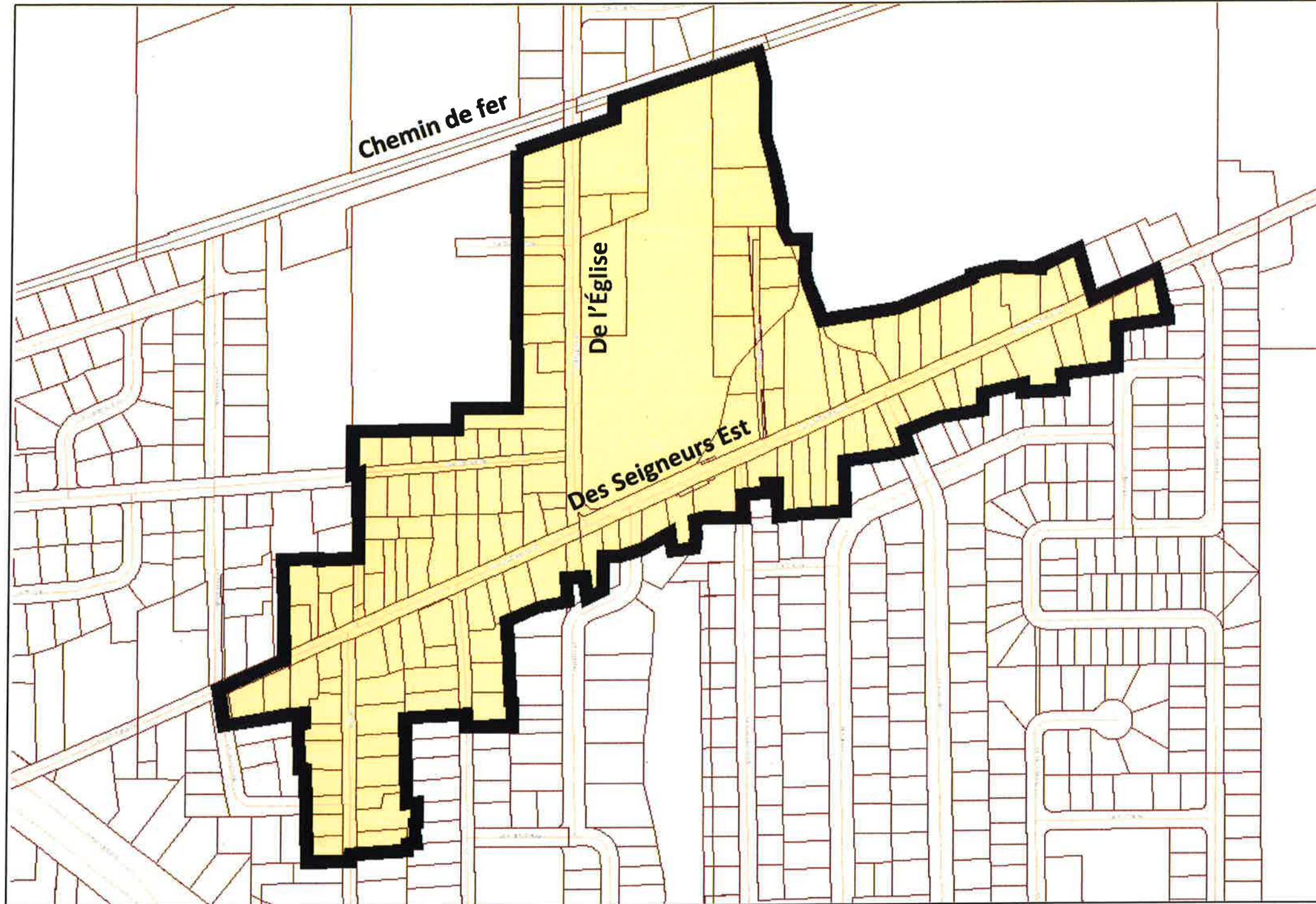
ÉCHELLE	DATE
non-spécifié	2023-08-31

DESSINÉ PAR

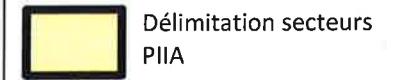
C.D.S.

APPROUVÉ PAR

G.P.



LÉGENDE



Délimitation secteurs
PIIA



SECTEURS PIIA

Règlement 260

Annexe III

SAINTE-ROSALIE



Ville de
Saint-Hyacinthe

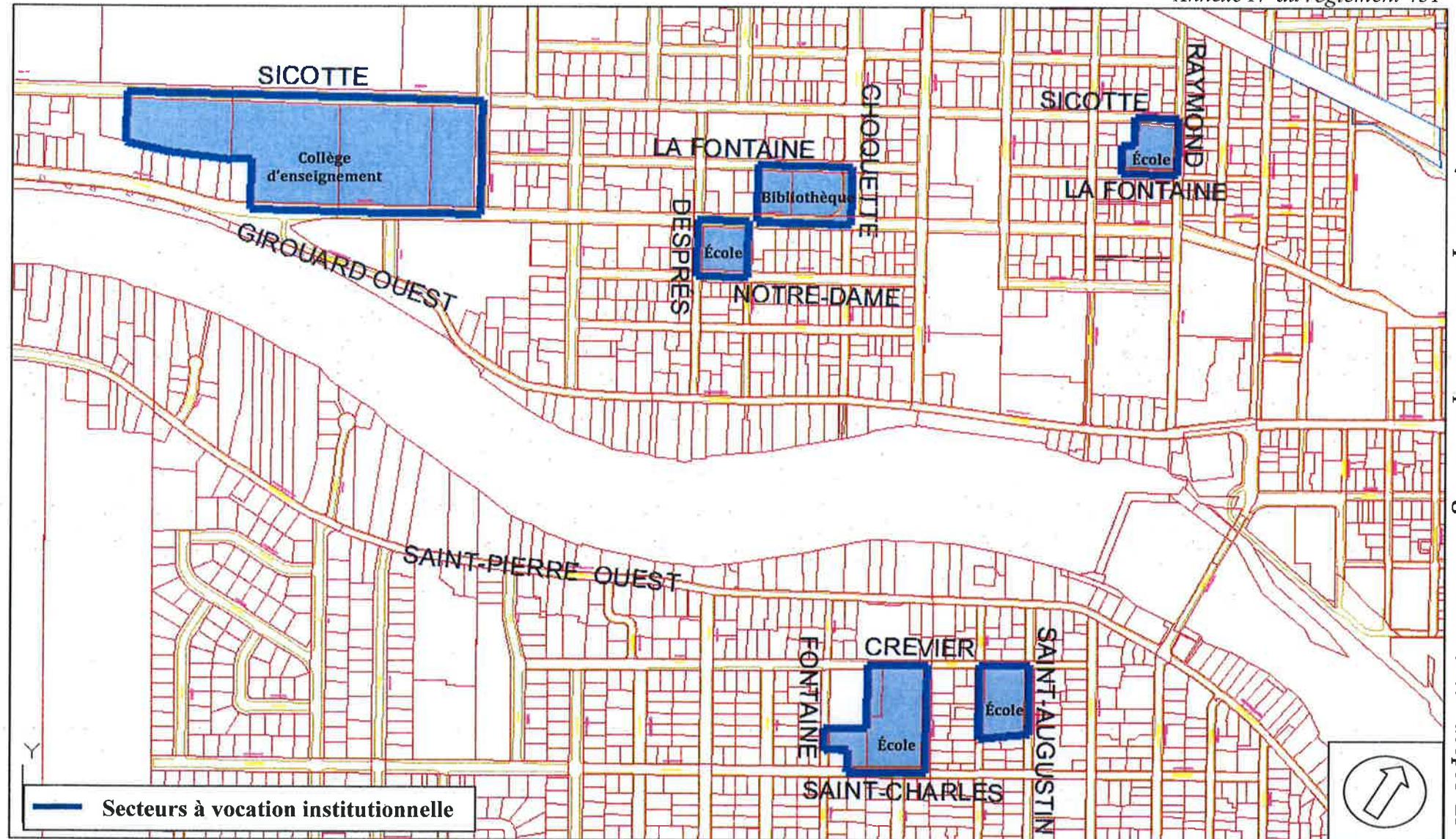
ÉCHELLE	DATE
Non-spécifié	2017-01-04

DESSINÉ PAR

Danny Gignac

VALIDÉ PAR

Lynda Cadorette

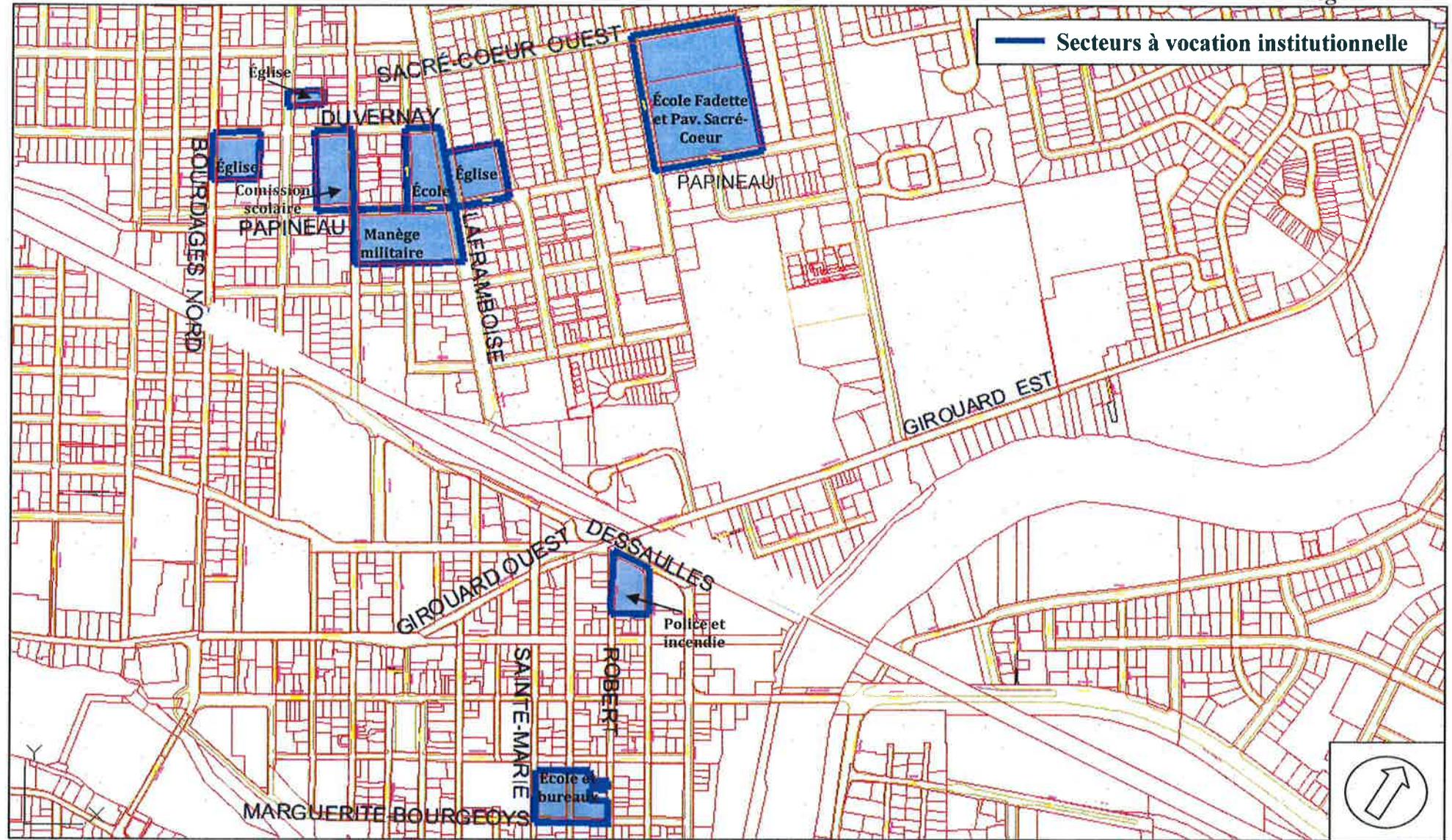


PARTIE DE TERRITOIRE ASSUJETTI AU REGLEMENT DE DÉMOLITION – Secteurs institutionnels Girouard Ouest et Saint-Pierre Ouest


Ville de Saint-Hyacinthe
 Service de l'Urbanisme
 DOSSIER : Règlement 260
 Annexe IV

DATE : 13-05-2013
 PRÉPARÉ PAR : *Danny Gignac*
 APPROUVÉ PAR : _____

(Telle que modifiée par le règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013)

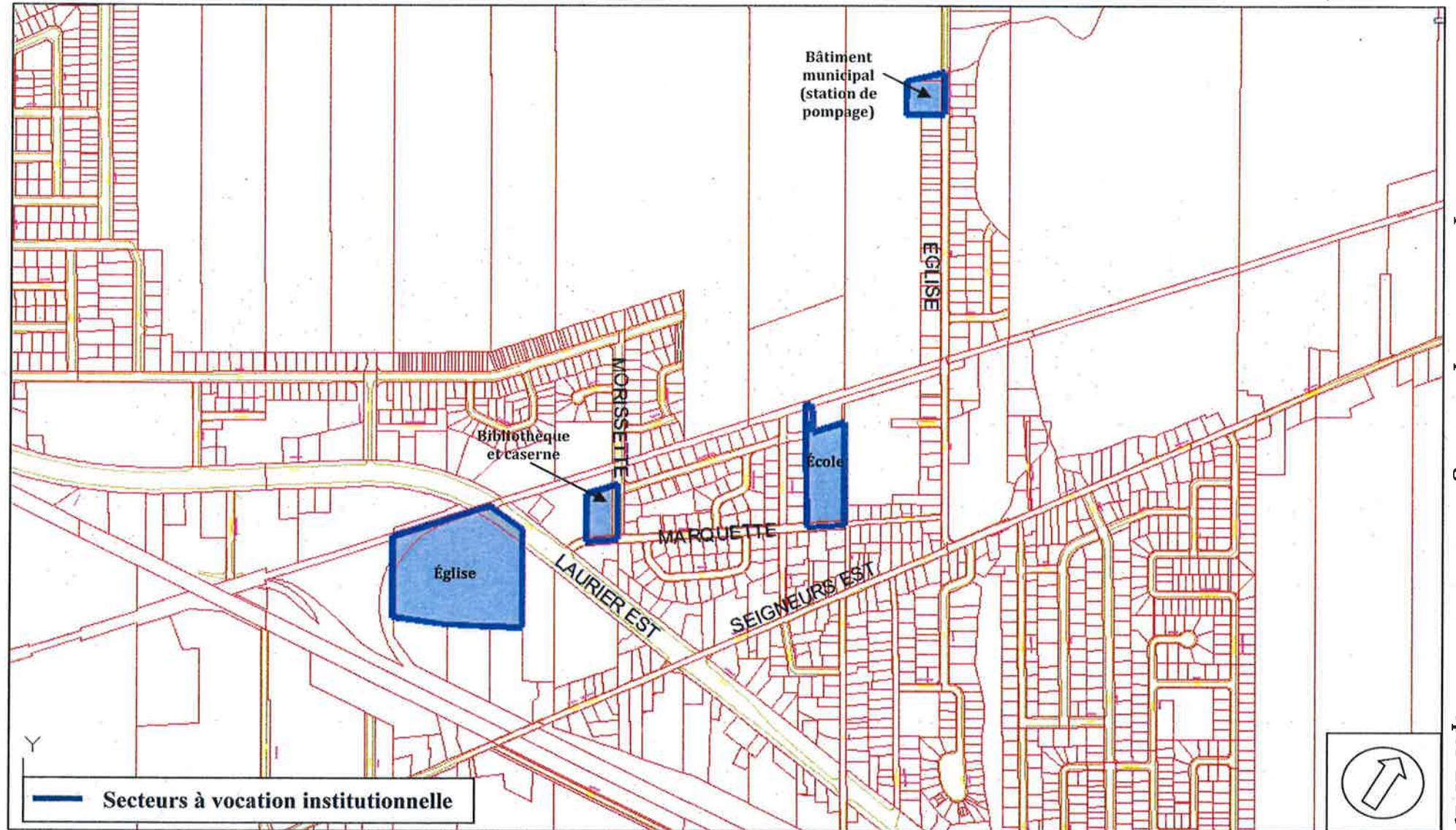


PARTIE DE TERRITOIRE ASSUJETTI AU REGLEMENT DE DÉMOLITION – Secteurs Institutionnels Centre-ville et Girouard Est


Ville de Saint-Hyacinthe
 Service de l'Urbanisme
 DOSSIER : Règlement 260
 Annexe V

DATE : 13-05-2013
 PRÉPARÉ PAR : *Danny Gignac*
 APPROUVÉ PAR : _____

(Telle que modifiée par le règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013)

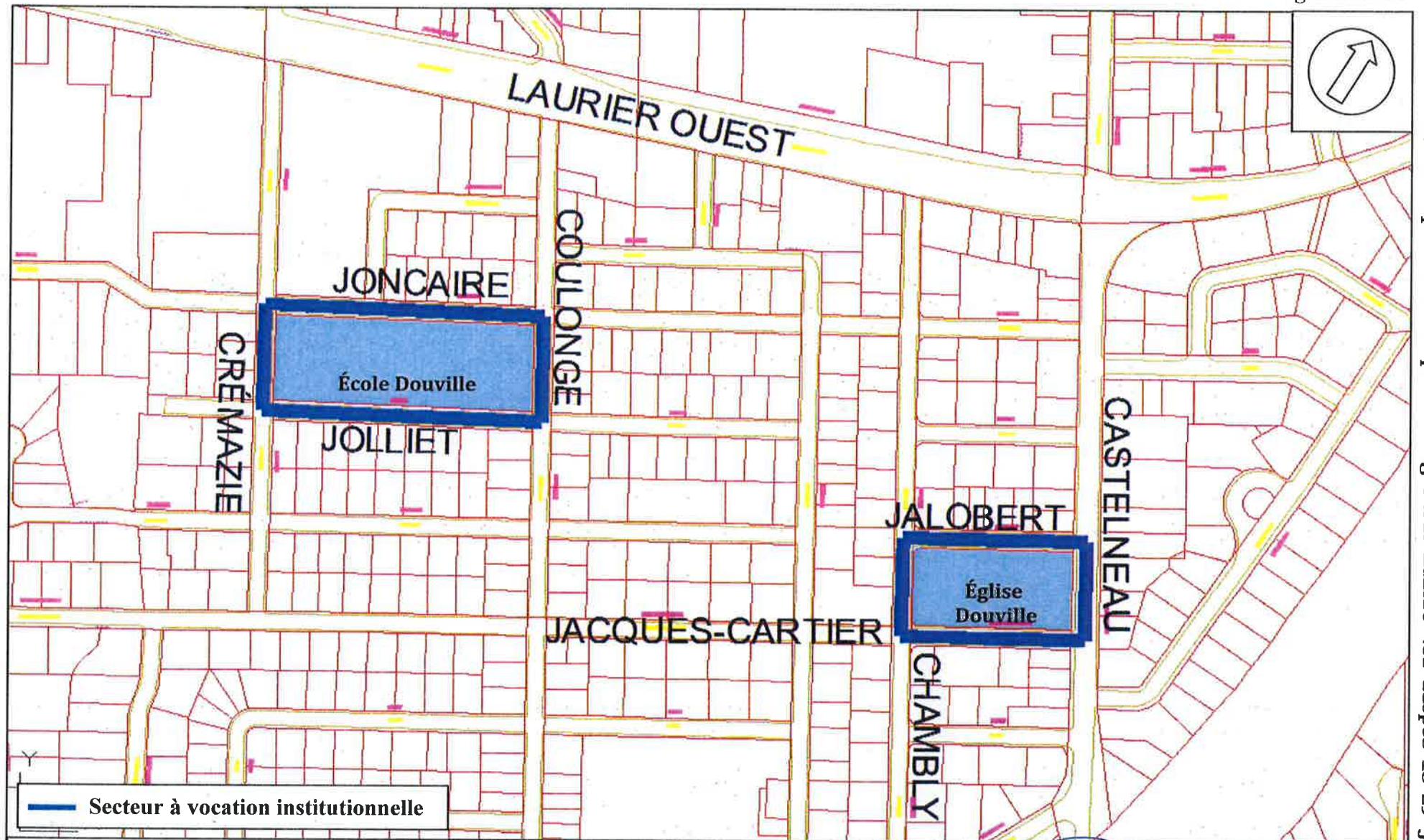


PARTIE DE TERRITOIRE ASSUJETTI AU REGLEMENT DE DÉMOLITION – Secteurs institutionnels Sainte-Rosalie


Ville de Saint-Hyacinthe
 Service de l'Urbanisme
 DOSSIER : Règlement 260
 Annexe VI

DATE : 13-05-2013
 PRÉPARÉ PAR : *Danny Gignac*
 APPROUVÉ PAR : _____

(Telle que modifiée par le règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013)



— Secteur à vocation institutionnelle

PARTIE DE TERRITOIRE ASSUJETTI AU REGLEMENT DE DÉMOLITION – Secteurs institutionnels Douville


**ville de
Saint-Hyacinthe**
 Service de l'Urbanisme
 DOSSIER : Règlement 260
 Annexe VII

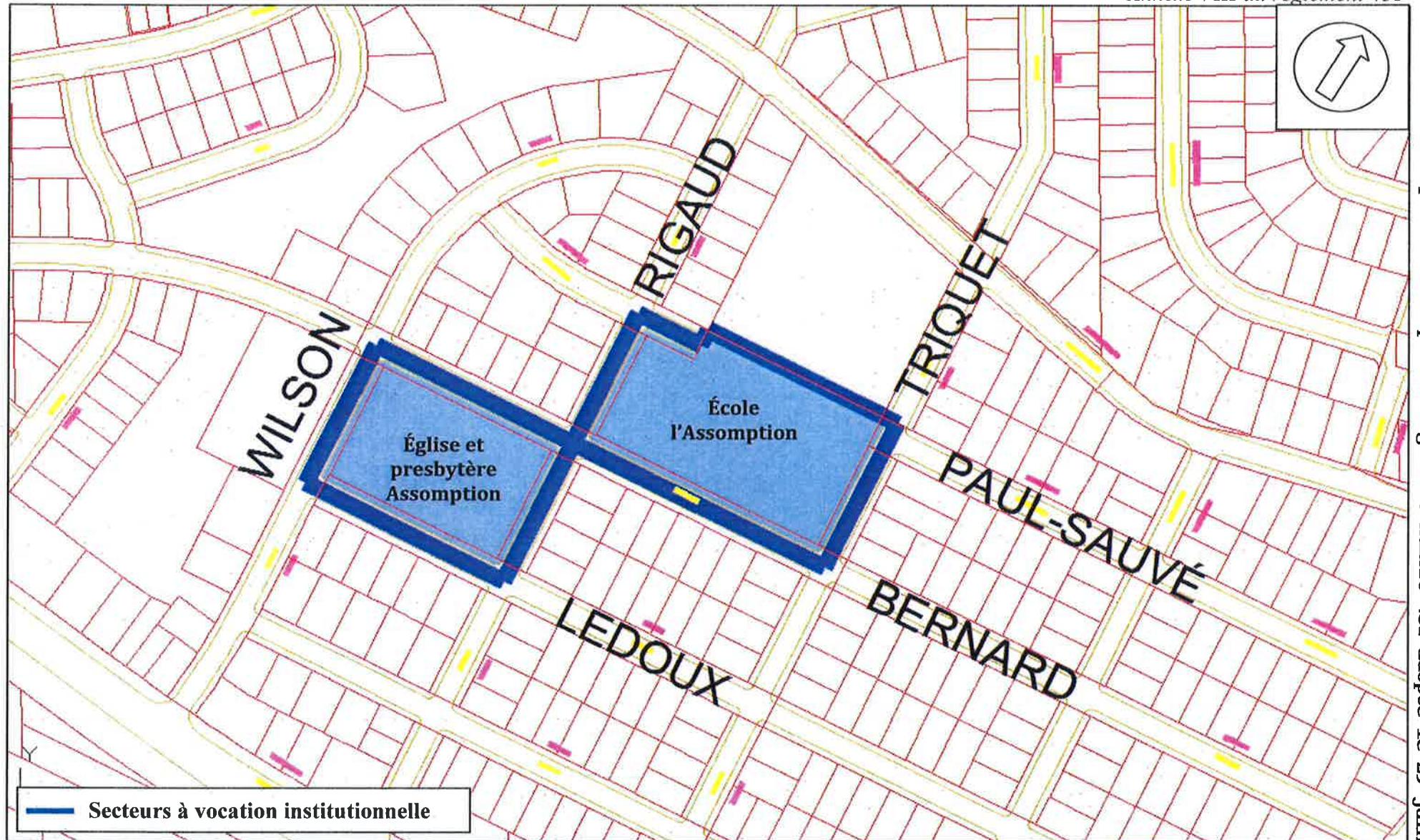
DATE : 13-05-2013

PRÉPARÉ PAR : *Danny Gignac*

APPROUVÉ PAR : _____

(Telle que modifiée par le règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013)

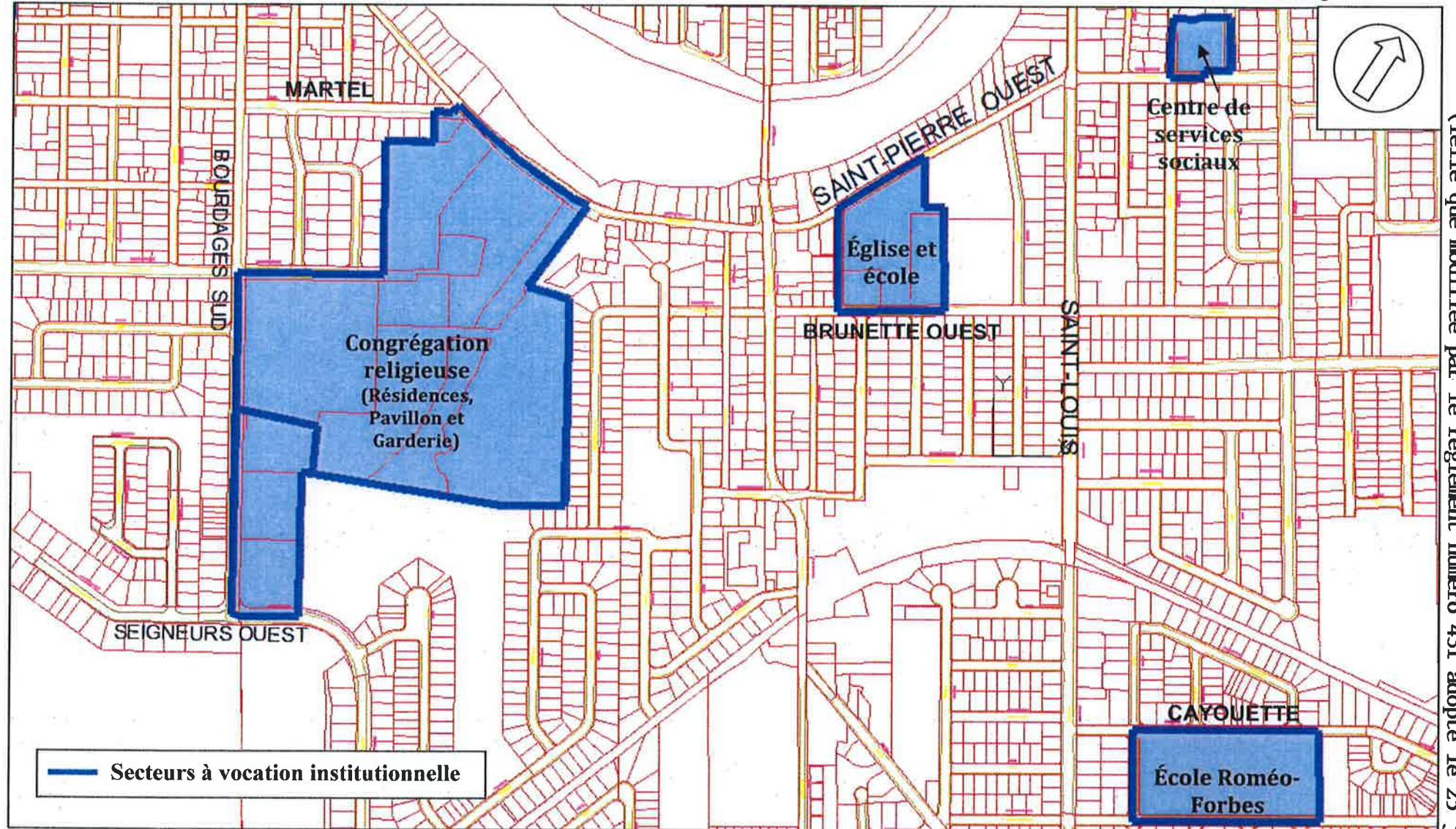
(Telle que modifiée par le règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013)



PARTIE DE TERRITOIRE ASSUJETTI AU REGLEMENT DE DÉMOLITION – *Secteurs institutionnels Assomption*


Ville de Saint-Hyacinthe
 Service de l'Urbanisme
 DOSSIER : Règlement 260
 Annexe VIII

DATE : 13-05-2013
 PRÉPARÉ PAR : *Danny Gignac*
 APPROUVÉ PAR : _____



PARTIE DE TERRITOIRE ASSUJETTI AU RÈGLEMENT DE DÉMOLITION – *Secteurs institutionnels Saint-Joseph et La Providence*



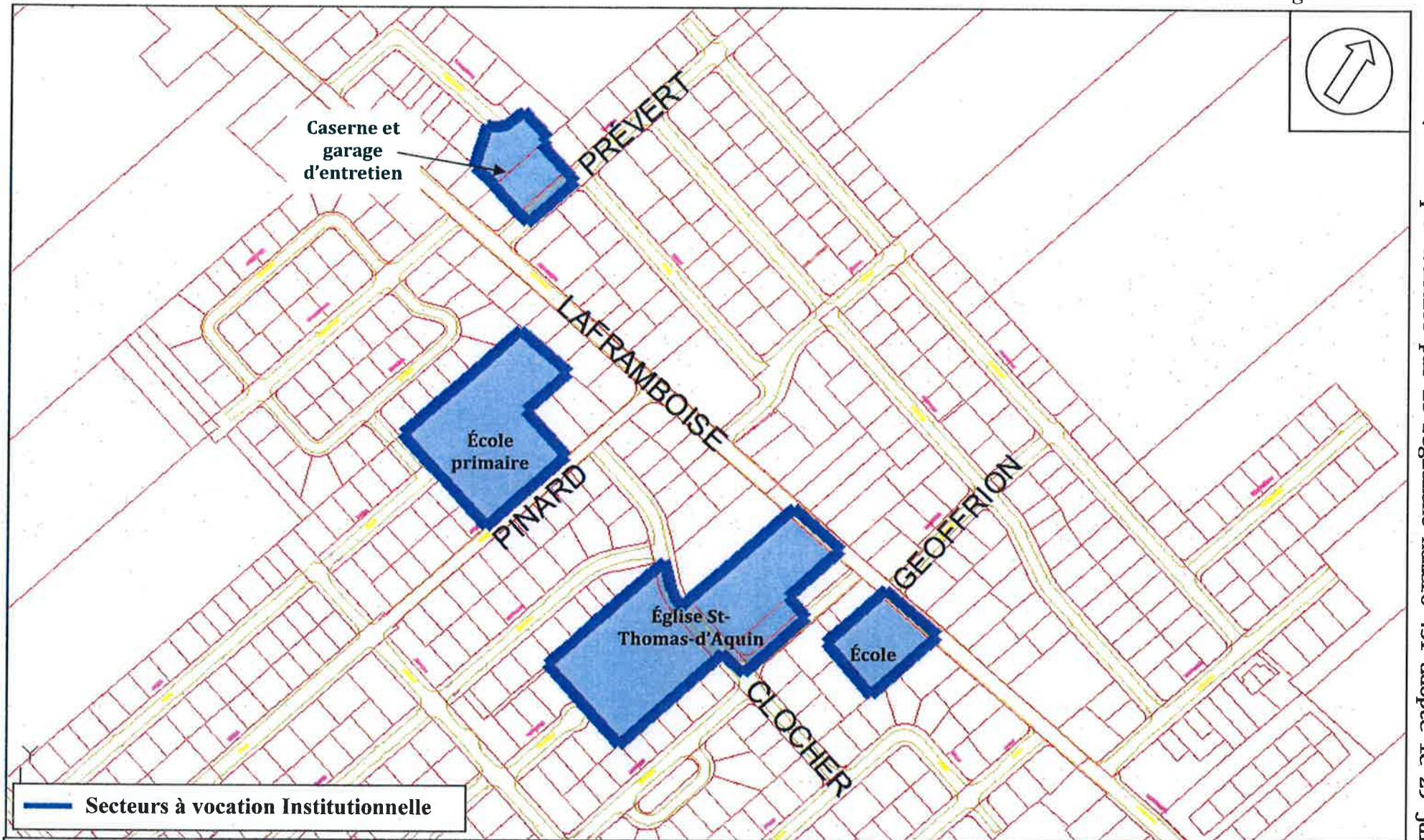
ville de Saint-Hyacinthe
Service de l'Urbanisme
DOSSIER : Règlement 260
Annexe IX

DATE : 13-05-2013

PRÉPARÉ PAR : *Danny Gignac*

APPROUVÉ PAR : _____

(Telle que modifiée par le règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013)



PARTIE DE TERRITOIRE ASSUJETTI AU REGLEMENT DE DÉMOLITION – *Secteur institutionnels Saint-Thomas-d'Aquin*



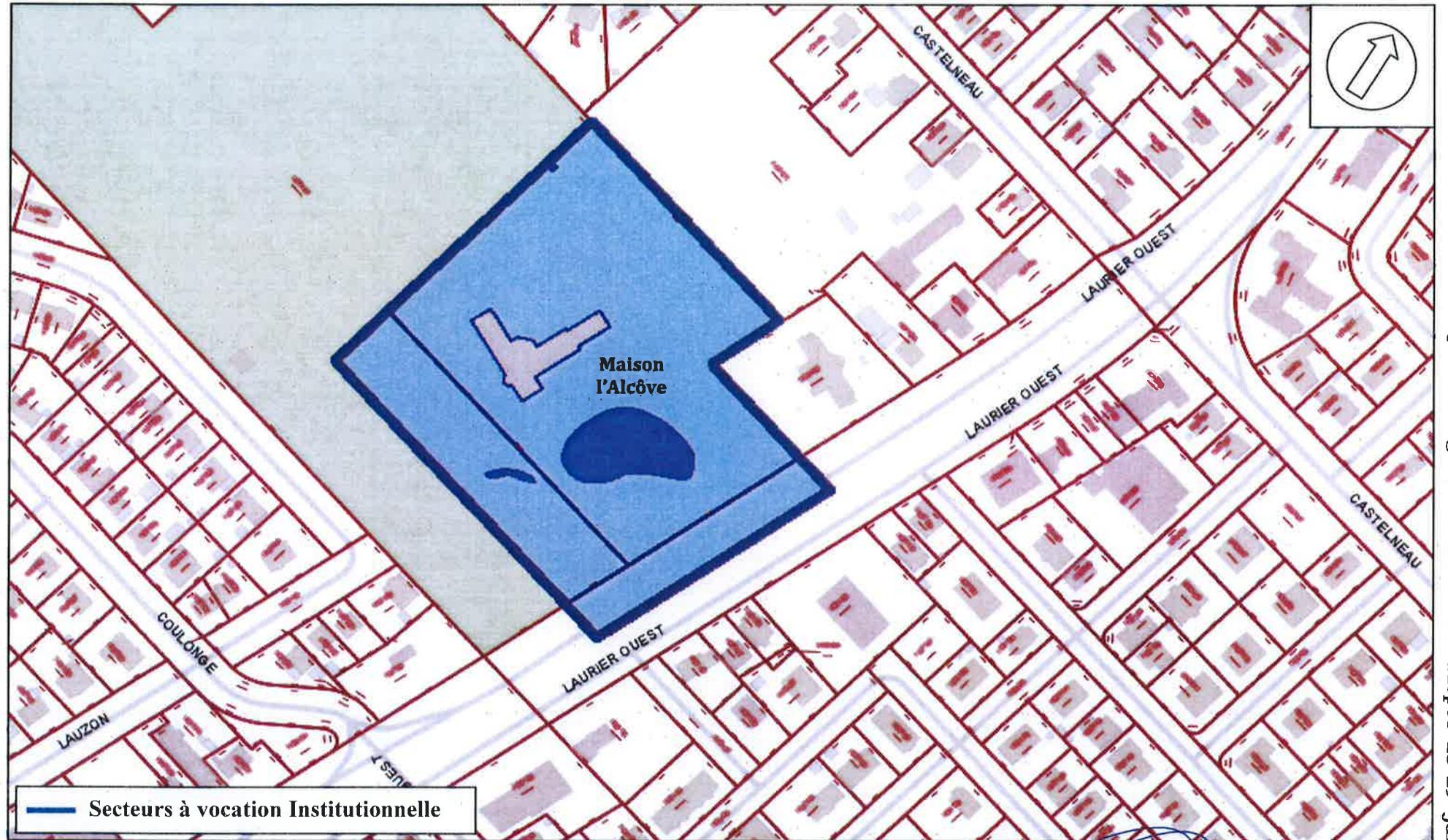
Service de l'Urbanisme
DOSSIER : Règlement 260
Annexe XI

DATE : 13-05-2013

PRÉPARÉ PAR : *Danny Gignac*

APPROUVÉ PAR : _____

(Telle que modifiée par le règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013)



— Secteurs à vocation Institutionnelle

PARTIE DE TERRITOIRE ASSUJETTI AU REGLEMENT DE DÉMOLITION – *Maison l'Alcôve*

 **Ville de Saint-Hyacinthe**
Service de l'Urbanisme
DOSSIER : Règlement 260
Annexe XII

DATE : 13-05-2013

PRÉPARÉ PAR : *Danny Gignac*

APPROUVÉ PAR : _____

(Telle que modifiée par le règlement numéro 431 adopté le 25 juin 2013)