

VILLE DE LAC-SAINT-JOSEPH

Livre des délibérations

PROCÈS-VERBAL des délibérations de la séance régulière du Conseil de Ville de Lac-Saint-Joseph, tenue en date du 17 novembre 2025 à 19h30, à la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville de Lac-Saint-Joseph, 360, chemin Thomas-Maher, Lac-Saint-Joseph.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

M.Yvan Côté, Maire
M. Michel Cordeau, conseiller
M. Claude Tessier, conseiller
Mme Jocelyne Boivin, conseillère
M. Jean-Sébastien Sheedy, conseiller
Mme Isabelle Drapeau, conseillère
M. Guy Robichaud, conseiller
M. Luc Harvey, directeur général & greffier/trésorier

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance ;
2. Présences et vérification du quorum ;
3. Adoption de l'ordre du jour ;
4. Adoption du procès-verbal de la séance du 1^{er} octobre 2025 ;
5. Acceptation des listes et rapports mensuels ;
6. Certificats de crédits disponibles ;
7. Rapport du service d'urbanisme ;
8. Rapport du directeur général ;
9. Adoption du Règlement 2025-308 relatif à la démolition d'immeubles ;
10. Abrogation de la résolution CA 25-8-25-09 adoptant le règlement numéro 2025-307 modifiant le règlement de zonage numéro 2024-301 ;
11. Autres sujets ;
12. Période de questions ;
13. Levée de la séance.

1- Ouverture de la séance

La maire M. Yvan Côté, souhaite la bienvenue à tous et déclare la séance ouverte à 19h30.

2.- Présence et vérification du quorum

Tous les membres du Conseil étant présents, le quorum est constaté.

3.- Adoption de l'ordre du jour

Étant donné que les membres du conseil ont déjà reçu l'ordre du jour à l'avance et ont pris connaissance du document. M. Côté maire, en dispense la lecture et il est convenu de l'adopter tel que déposé par le greffier-trésorier.

CA-25-11-17-01 Sur proposition de Jean-Sébastien Sheedy dûment faite et appuyée à l'unanimité l'ordre du jour tel que déposé est adopté.

ADOPTÉ

4.- Adoption du procès-verbal de la séance du 1^{er} octobre 2025

Étant donné que les membres du conseil ont déjà reçu le procès-verbal à l'avance et ont pris connaissance du document, M. Côté maire en dispense la lecture et il est convenu de l'adopter tel que déposé par le greffier-trésorier.

CA-25-11-17-02 Sur proposition de Jocelyne Boivin dûment faite et appuyée à l'unanimité, le procès-verbal de la séance du 1er octobre 2025 tel que déposé est adopté.

ADOPTÉ

5.- Acceptation des listes et rapports mensuels

Le greffier-trésorier dépose les rapports mensuels suivants :

- Liste des comptes payés pour le mois d'octobre 2025 ;
- Rapport budgétaire d'octobre 2025 ;

Le greffier-trésorier dépose aussi les rapports suivants :

- États comparatifs pour les premiers 10 mois de 2024 et de 2025 ;
- Comparaison des revenus et dépenses prévues au 31 décembre 2025 et au budget 2025;

CA-25-11-17-03 Sur proposition de Michel Cordeau dûment faite et appuyée à l'unanimité, il est résolu d'adopter les listes et rapports mensuels d'octobre 2025 tel que soumis et de prendre acte du dépôt des états comparatifs.

ADOPTÉ

6.- Certificats de crédits disponibles

Le greffier-trésorier dépose la liste des certificats de crédits disponibles pour le mois de novembre 2025.

CA-25-11-17-04 Sur proposition de Michel Cordeau faite et appuyée à l'unanimité, il est résolu d'accepter les certificats de crédits disponibles pour le mois de novembre tel que préparés par le greffier-trésorier et de l'autoriser à faire les versements aux fournisseurs.

ADOPTÉ

7.- Rapport du service d'urbanisme

Le greffier-trésorier dépose le rapport de l'inspecteur municipal du mois d'octobre 2025.

CA-25-11-17-05 Sur proposition de Jocelyne Boivin dûment faite et appuyée à l'unanimité, il est résolu de prendre acte du rapport de l'inspecteur municipal ainsi que du service d'urbanisme pour le mois d'octobre.

ADOPTÉ

8.- Rapport du directeur général

Le directeur général dépose son rapport.

CA-25-11-17-06 Sur proposition de Claude Tessier dûment faite et appuyée à l'unanimité, il est résolu de prendre acte du rapport du directeur général.

ADOPTÉ

9. Adoption du Règlement 2025-308 relatif à la démolition d'immeubles :

CONSIDÉRANT QUE la Ville du Lac Saint-Joseph doit adopter un règlement prévu au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) afin de contrôler la démolition d'immeubles ;

CONSIDÉRANT QUE la ville doit se doter d'un comité de démolition afin de pouvoir rendre des décisions sur les demandes de démolition, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) à moins que ces fonctions ne soient attribuées au conseil ;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement a pour objet de régir la démolition d'immeubles sur le territoire de la ville et, plus spécifiquement, les immeubles patrimoniaux, tels que définis au projet de règlement ;

CONSIDÉRANT QU'une assemblée publique de consultation a été tenue le 22 octobre 2025 ;

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement, avec les modifications apportées au premier projet, a été remise aux membres du conseil au moins deux (2) jours juridiques avant la séance et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture ;

CA-25-11-17-07 Il est proposé par Michel Cordeau et il est résolu à l'unanimité que ce Conseil adopte le règlement 2025-308 relatif à la démolition d'immeubles dont copie est déposée comme Annexe I à ce procès-verbal pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉ

10. - Non certification du règlement numéro 2025-307 modifiant le règlement de zonage numéro 2024-301;

CONSIDÉRANT QUE le règlement numéro 2025-307 modifiant le *Règlement de zonage no 2024-301* a été adopté le 25 août 2025;

CONSIDÉRANT QU'une erreur s'est glissée dans le règlement numéro 2025-307 de sorte que l'article 10 et l'alinéa 4 de l'article 16 n'auraient pas dû se retrouver dans ce règlement car non conformes au schéma d'aménagement de la MRC de la Jacques Cartier;

CONSIDÉRANT QUE d'autres amendements au *Règlement de zonage no 2024-301* sont envisagés et qu'il serait avantageux d'intégrer le tout dans un même règlement;

CA 17-11-25-08 En conséquence, il est proposé par Michel Cordeau et il est résolu à l'unanimité de demander à la MRC de la Jacques Cartier de ne pas émettre de certificat de conformité pour le *Règlement numéro 2025-307 modifiant le Règlement de zonage numéro 2024-301* et que le processus complet d'adoption d'une modification au *Règlement de zonage numéro 2024-301* soit entièrement recommandé.

ADOPTÉ

10. Autres sujets

12. Période de questions

13- Levée de la séance

La séance est levée

CA-25-11-17-09 Sur proposition de Claude Tessier, il est résolu à l'unanimité de lever la séance du Conseil à 20h10.

ADOPTÉ

**Yvan Côté
Maire**

**Luc Harvey
Greffier-trésorier**

**ANNEXE I
Au procès-verbal de la séance du conseil de Ville de Lac Saint-Joseph
Du 17 novembre 2025
(Voir page suivante)**

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DU LAC SAINT-JOSEPH**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-308
RELATIF À LA DÉMOLITION
D'IMMEUBLES**

QU'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

**CHAPITRE 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement numéro 2025-308 relatif à la démolition d'immeubles patrimoniaux ».

1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la ville du Lac Saint Joseph.

1.3 OBJET

Ce règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

1.4 VALIDITÉ

Ce règlement est adopté dans son ensemble, de sorte que, si un titre, un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe de ce règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer en y apportant les ajustements nécessaires.

1.5 ANNEXES

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement :

Annexe A : Rapport de l'état général de l'immeuble.

Annexe B : Étude patrimoniale.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.6 INTERPRÉTATION

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

1.7 RENVOIS

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 présent règlement.

1.8 TERMINOLOGIE

Dans ce règlement, les mots ou expressions qui suivent, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

« Conseil » : le conseil de la ville du Lac Saint-Joseph.

« Démolition » : l'une ou l'autre des actions suivantes :

- a) La destruction ou le démantèlement de plus de 33 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs d'un bâtiment, incluant les ouvertures;
- b) La destruction ou le démantèlement de plus de 33 % de la superficie d'implantation d'un bâtiment;
- c) La destruction ou le démantèlement cumulatif de parties d'un bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées aux paragraphes a) et b).

« Fonctionnaire désigné » : le fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements d'urbanisme en vigueur ainsi que toute autre personne désignée spécifiquement par une résolution du conseil.

« Immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9.002), ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans l'inventaire du patrimoine de la MRC visé au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*.

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

« MRC » : la Municipalité régionale de comté de la Jacques-Cartier.

« Municipalité » : la ville du Lac Saint-Joseph.

« Requérant » : le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ou son représentant autorisé.

« Superficie d'implantation » : la superficie d'implantation au sol d'un bâtiment, incluant tout bâtiment attenant.

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.9 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application de ce règlement est confiée au fonctionnaire désigné.

1.10 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

CHAPITRE 2 MANDAT DU CONSEIL

2.1 ATTRIBUTION DE FONCTIONS

Le conseil s'attribue les fonctions d'autoriser les demandes de démolition visant un immeuble patrimonial, conformément à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), lors d'une séance publique, le conseil :

1. Étudie les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement;
2. Accepte ou refuse les demandes d'autorisation de démolition;
3. Fixe les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
4. Exerce tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

Le conseil peut s'adoindre des personnes ressources de compétence reconnue dans les domaines reliés à l'architecture, le patrimoine, l'urbanisme, l'ingénierie ou tout autre domaine pertinent à la demande.

CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION 1 TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION

3.1 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement ne s'applique qu'à un immeuble patrimonial.

3.2 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble patrimonial à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu une autorisation du conseil à procéder à sa démolition et reçu un certificat d'autorisation à cet effet par le fonctionnaire désigné conformément à ce règlement.

3.3 EXCLUSIONS

Malgré l'article 3.2, le présent règlement ne s'applique pas :

1. À la démolition d'un bâtiment patrimonial ordonnée par un jugement rendu par un tribunal et ayant l'autorité de la chose jugée;
2. À la démolition d'un bâtiment patrimonial qui, en vertu d'une loi, peut être démolie en raison des risques qu'il présente, notamment en vertu de l'article 40 de la *Loi sur la sécurité incendie* (chapitre S-3.4) ou d'une ordonnance rendue en vertu de la *Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres* (chapitre S-2.4).

SECTION 2 PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

3.4 CONTENU DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le requérant, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le requérant doit joindre au formulaire les renseignements et documents suivants en une copie papier et une version informatique en format PDF :

1. Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
2. Une copie de tout titre de propriété de l'immeuble visé;
3. La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
4. Un rapport de l'état général de l'ensemble de l'immeuble à démolir réalisé par un professionnel compétent en la matière. Le rapport doit inclure minimalement les informations prévues à l'Annexe A;
5. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble prises au plus tard 60 jours avant le dépôt de la demande;
6. Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants prises au plus tard 60 jours avant le dépôt de la demande;
7. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir ou de la partie de l'immeuble à démolir;
8. Un exposé sur les motifs de la démolition;
9. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conformément au présent règlement;
10. L'échéancier travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé, avec une estimation détaillée des coûts de ces travaux;
11. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
12. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du conseil;
13. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;

14. Dans le cas d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* ou un immeuble ayant une valeur patrimoniale exceptionnelle en vertu de l'inventaire du patrimoine de la MRC, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière incluant minimalement les informations prévues à l'Annexe B, si le conseil l'exige;
15. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition.

3.5 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

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

1. L'usage projeté du terrain ou de la nouvelle construction devant remplacer l'immeuble;
2. Une description des interventions projetées, incluant l'implantation, le cas échéant, de la construction projetée, son architecture, l'aménagement du terrain et la valeur estimée des interventions;
3. Une ou des esquisses préliminaires contenant des élévations ou modélisations.

Ils doivent être suffisamment clairs pour permettre au fonctionnaire désigné de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande

3.6 FRAIS EXIGIBLES

Les frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition en vertu de ce règlement s'élèvent à 250 \$. Le requérant doit acquitter les frais de la demande d'autorisation lors du dépôt de la demande.

3.7 DEMANDE COMPLÈTE

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'étude et de traitement ont été acquittés.

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension parfaite de la demande. Lorsque la demande est complète, elle est transmise au conseil.

Si les documents et plans sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

3.8 CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis selon la dernière des échéances suivantes :

1. 3 mois à partir du dépôt de la demande;
2. 30 jours d'un avis transmis par le fonctionnaire désigné faisant état des documents manquants.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande et cette dernière sera analysée selon le cadre juridique alors applicable.

SECTION 3 ÉTUDE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION

3.9 AVIS PUBLIC

Dès que le conseil est saisi d'une demande d'autorisation de démolition complète, le greffier fait publier un avis public de la demande et fait afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

L'avis public et l'affiche doivent inclure les éléments suivants :

1. La désignation de l'immeuble visé par la demande;
2. Le libellé suivant : « 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. »

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

3.10 AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par poste recommandée, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au conseil une preuve suffisante de cet envoi. Le conseil peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

3.11 OPPOSITION À LA DÉMOLITION

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 de la municipalité.

3.12 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION

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 conseil 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.

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

CHAPITRE 4 **PROCESSUS DÉCISIONNEL**

SECTION 1 ANALYSE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION

4.1 ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le conseil doit considérer les critères suivants :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande.
2. La valeur patrimoniale de l'immeuble.
3. La détérioration de la qualité de vie du voisinage.
4. Le coût de la restauration de l'immeuble.
5. L'utilisation projetée du sol dégagé.
6. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a) Le préjudice causé aux locataires.
 - b) Les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.
7. L'histoire de l'immeuble.
8. La contribution de l'immeuble à l'histoire locale.
9. Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble.
10. La représentativité d'un courant architectural particulier.
11. La contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver.
12. Approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé s'il a été demandé.

S'il y a lieu, le conseil doit également considérer les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition.

4.2 APPROBATION DU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Le conseil étudie le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs et des critères suivants :

1. Assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par rapport au cadre bâti du voisinage;
2. Réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les bâtiments adjacents;
3. Assurer la sauvegarde de la végétation existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux;
4. Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas

échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité.

4.3 CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le conseil doit consulter le Comité consultatif d'urbanisme de la municipalité, si la municipalité n'est pas dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, avant que le conseil ne rende sa décision sur une demande d'autorisation de démolition.

SECTION 2 DÉCISION DU CONSEIL

4.4 GÉNÉRALITÉS

La décision du conseil doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par poste recommandée.

4.5 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le conseil accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment, et de manière non limitative :

1. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.
2. Exiger que le propriétaire fournisse à la municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition ou de toute autre autorisation requise pour la démolition ou la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le conseil.
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

4.6 MODIFICATION

Le conseil peut modifier le délai fixé à l'article 4.5 alinéa 3, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai et que le motif soit raisonnable.

4.7 GARANTIE MONÉTAIRE

Si le conseil impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, du permis de construction pour la réutilisation du sol ou de toute autre autorisation requise, une garantie monétaire afin d'assurer le respect de ces conditions. Le montant minimal de la garantie monétaire est de 10 000 \$. Le conseil peut déterminer un montant supérieur à ce montant.

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

4.8 REMISE DE LA GARANTIE

Le requérant avise la municipalité lorsque les travaux sont terminés. Le fonctionnaire désigné atteste la fin de ceux-ci après avoir constaté qu'ils ont été exécutés en entier, conformément au certificat d'autorisation de démolition émis à cet effet, incluant la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé s'il est exigé par le conseil.

Sur demande écrite du requérant, sauf dans le cas où elle aurait été encaissée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard 30 jours après la constatation, par le fonctionnaire désigné, de l'exécution complète des travaux.

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

4.9 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 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 municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le conseil, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le conseil, laquelle doit être conforme à l'article 4.7 du présent règlement.

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

SECTION 3 PROCÉDURE DE DÉSAVEU

4.10 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC

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

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

4.11 POUVOIR DE DÉSAVEU

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision 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.

4.12 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article 4.11 doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION 4 CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

4.13 DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré en vertu de ce règlement avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.11 du présent règlement.

CHAPITRE 5 EXÉCUTION DE TRAVAUX

5.1 TRAVAUX NON DÉBUTÉS

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

5.2 TRAVAUX 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 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.

5.3 INSPECTION

En tout temps, pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du conseil.

CHAPITRE 6 SANCTIONS, RECOURS, PÉNALITÉS

6.1 INFRACTIONS ET PEINES

Sous réserve des articles 6.2 et 6.3, quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne au présent règlement commet une infraction. Si une infraction dure plus d'un jour, chaque jour ou partie de jour constitue une infraction distincte.

Quiconque commet une infraction est passible, s'il s'agit d'une personne physique, d'une amende minimale de 625\$ et maximale de 1 000\$ et, s'il s'agit d'une personne morale, d'une amende minimale de 1 250\$ et maximale de 2 000\$. En cas de récidive, ces montants sont doublés.

6.2 DÉMOLITION SANS AUTORISATION

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble patrimonial sans autorisation du conseil 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.

6.3 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

Le conseil peut obliger quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation à reconstituer l'immeuble ainsi démolî à ses frais.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

6.4 INFRACTION ET PEINE – VISITE DES LIEUX

Commet une infraction toute personne qui contrevient à l'article 5.3 du règlement et est passible d'une amende maximale de 500 \$:

CHAPITRE 7 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

7.1 CERTIFICATS DÉJÀ ÉMIS

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antérieur de la municipalité, les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du certificat d'autorisation.

7.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Lac Saint-Joseph, ce 17 novembre 2025

Yvan Côté, maire

Luc Harvey, greffier-trésorier

ANNEXE A

RAPPORT DE L'ÉTAT GÉNÉRAL DE L'IMMEUBLE

Première partie — Objet de l'expertise et mandat

Inclure :

- 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'analyse 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.

Deuxième partie — Analyse exhaustive

Fournir :

Un inventaire complet des observations en regard des calculs, analyses et enquêtes énoncés en première partie du rapport d'expertises. Les observations doivent être appuyées par des 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 du bâtiment;
- Le revêtement extérieur et les saillies;
- La toiture.

Une position argumentée quant à l'intégrité et la stabilité générale du bâtiment.

Troisième partie — Résumé

Produire un résumé des constats effectués en deuxième partie du rapport d'expertise :

- 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, le cas échéant;
- 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

ÉTUDE PATRIMONIALE

Situation actuelle :

Statut :

- Désignation en tant que lieu historique national (fédéral);
- Statut en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (provincial ou municipal);
- Désignation patrimoniale dans le Plan d'urbanisme;
- Autres statuts pertinents.

État du lieu :

- Morphologie, topographie et environnement naturel;
- Contexte urbain;
- Organisation spatiale;
- Usage.

Synthèse de l'évolution du lieu :

Chronologie

- Analyse de l'évolution du lieu et de son contexte urbain;
- Lotissement et acquisition(s) du terrain;
- Constructions et aménagements;
- Institutions et personnages associés;
- Phénomènes, traditions ou événements associés;
- Élément fondateur, jalon ou catalyseur de l'histoire du développement urbain;
- Importance actuelle du lieu dans la mémoire de l'histoire du développement urbain;
- Appartenance du lieu à un ensemble urbain ayant un ou des intérêts spécifiques.

Fiche technique sur le bâtiment

Bâtiment

- Description (courant architectural particulier);
- Date de construction, modifications marquantes;
- Concepteurs;
- Propriétaires et occupants marquants;
- Fonctions d'origine et actuelles significatives;
- Iconographie.

Bibliographie et sources documentaires

Auteur

Date