

**CANADA**

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE  
DE COMTÉ DE CHARLEVOIX**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 208-24**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 208-24 SUR L'ENCADREMENT DE  
LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES DANS LES TERRITOIRES  
NON ORGANISÉS DE LA MRC DE CHARLEVOIX**

---

**ATTENDU QU'**en vertu des articles 148.0.2 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), une municipalité doit avoir adopté un règlement encadrant la démolition d'immeubles et que la MRC de Charlevoix agit en tant que municipalité pour ses TNO;

**ATTENDU QU'**en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), une municipalité régionale de comté agissant à titre de municipalité locale à l'égard d'un TNO, doit maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

**ATTENDU QU'**un règlement sur la démolition d'immeubles dans les TNO a été adopté le 10 janvier 2024 pour veiller notamment à la protection du patrimoine bâti et encadrer la réutilisation du sol dégagé;

**ATTENDU QUE** des modifications doivent être apportées au règlement en vigueur notamment en ce qui concerne les éléments suivants :

- l'obligation pour la MRC de consulter le conseil régional du patrimoine avant de rendre une décision pour la démolition d'un bâtiment patrimonial situé dans le TNO;
- la garantie monétaire qui peut être exigée au demandeur;
- les bâtiments ciblés par le règlement.

**ATTENDU QUE** le conseil de la MRC de Charlevoix juge à propos d'encadrer les projets de démolition d'immeubles sur les TNO de la MRC;

**ATTENDU QUE** le Règlement numéro 34-93 relatif à l'émission des permis et certificats est en vigueur sur les territoires non organisés de la MRC de Charlevoix et que celui-ci exige un certificat d'autorisation avant de procéder à la démolition d'une construction;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 9 octobre 2024, suivi de l'adoption du projet de règlement;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par madame Claudette Simard et résolu unanimement

**QUE** la MRC de Charlevoix adopte le règlement intitulé Règlement numéro 208-24 sur l'encadrement de la démolition d'immeubles dans les territoires non organisés (TNO) de la MRC de Charlevoix abrogeant le Règlement 204-23 sur la démolition d'immeubles dans les territoires non organisés (TNO) de la MRC de Charlevoix avec la modification suivante :

- Le retrait, à l'Annexe A, des chalets Wabo et Le Lodge, situés sur le site de la Pourvoirie du Lac Moreau, étant donné qu'ils ont été démolis en 2023.

*Voir projet de règlement en annexe, comme s'il était ici au long reproduit.*

ADOPTÉ À BAIE-SAINT-PAUL, CE TREIZIÈME JOUR DU MOIS DE NOVEMBRE DE L'AN DEUX MILLE VINGT-QUATRE.



**PATRICK LAVOIE**  
Préfet



**KARINE HORVATH**  
Directrice générale



## TNO Lac-Pikauba et TNO aquatique

### **Règlement sur l'encadrement de la démolition d'immeubles dans les territoires non organisés de la MRC de Charlevoix**

Numéro : 208-24

---

Avis de motion le :	9 octobre 2024
Projet de règlement déposé le :	9 octobre 2024
Règlement adopté le :	13 novembre 2024
Entrée en vigueur le :	13 novembre 2024

---





## Table des matières

COMPILATION ADMINISTRATIVE .....	2
CHAPITRE 1 :  DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	7
1.1  L'objet du règlement .....	7
1.2  Titre et numéro du règlement.....	7
1.3  Abrogation et remplacement du règlement antérieur .....	7
1.4  Territoire assujetti .....	7
1.5  Personnes assujetties .....	7
1.6  Validité.....	8
1.7  Annexe.....	8
CHAPITRE 2 :  DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	9
2.1  Structure du règlement.....	9
2.2  Interprétation du texte.....	9
2.3  Tableaux et croquis .....	10
2.4  Unité de mesure .....	10
2.5  Définitions .....	10
2.6  Contexte et interrelation avec les autres règlements.....	11
CHAPITRE 3  DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	12
3.1  Application du présent règlement .....	12
3.2  Nomination de l'inspecteur .....	12
3.3  Fonctions, droit de visite et pouvoirs du fonctionnaire désigné .....	12
3.4  Émission de permis ou de certificat d'autorisation .....	12
CHAPITRE 4 :  CONTRAVENTION, SANCTIONS ET RECOURS.....	13
4.1  Contravention au règlement .....	13
4.2  Procédure en cas de contravention .....	13
4.3  Pénalité et recours .....	13
4.4  Exhibition du certificat d'autorisation et inspection.....	13
4.5  Autres lois et règlements .....	14
CHAPITRE 5  DISPOSITIONS APPLICABLES À LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES.....	15
5.1  Immeubles assujettis.....	15

5.2	Exceptions aux immeubles assujettis.....	15
5.3	Contenu général de la demande d'autorisation de démolition.....	16
5.4	Contenu particulier pour une demande relative à la démolition d'un immeuble patrimonial .....	18
5.5	Tarif exigible .....	18
5.6	Vérification par le fonctionnaire désigné et avis de recevabilité.....	18
5.7	Transmission de la demande au comité de démolition .....	19
CHAPITRE 6 ÉTUDE PATRIMONIALE.....		20
6.1	Exigence d'une étude patrimoniale.....	20
6.2	Contenu de l'étude.....	20
CHAPITRE 7 COMITÉ DE DÉMOLITION.....		21
7.1	Composition du comité .....	21
7.2	Personne-ressource.....	21
7.3	Analyse des demandes par le Conseil .....	21
CHAPITRE 8 PROCESSUS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION.....		22
8.1	Avis public.....	22
8.2	Transmission de l'avis public au ministre.....	22
8.3	Contenu de l'avis .....	22
CHAPITRE 9 ANALYSE ET DÉCISION DU CONSEIL.....		23
9.0	Consultation du conseil régional du patrimoine .....	23
9.1	Consultation du public et opposition .....	23
9.2	Demande de délai pour acquérir un immeuble patrimonial .....	23
9.3	Critères d'analyse d'une demande de démolition .....	24
9.4	Conditions supplémentaires.....	25
9.5	Transmission de la décision.....	25
9.6	Émission du certificat .....	25
9.7	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation .....	25
CHAPITRE 10 EXÉCUTION DES TRAVAUX ET GARANTIE MONÉTAIRE .....		26
10.1	Garantie monétaire.....	26
10.2	Confiscation du dépôt de garantie .....	26
10.3	Remise du dépôt de garantie.....	26

10.4	Omission d'entreprendre la démolition .....	26
CHAPITRE 11	DISPOSITIONS FINALES .....	27
11.1	Entrée en vigueur.....	27

Annexe A – Liste des matricules et des bâtiments ciblés

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### **1.1 L'objet du règlement**

Par ce règlement, la MRC de Charlevoix régit la démolition d'immeuble sur les territoires non organisés (TNO) afin de favoriser la conservation du patrimoine bâti et, s'il y a lieu, une meilleure planification de la réutilisation du sol dégagé.

Le règlement précise les immeubles visés, les procédures à suivre et introduit des mécanismes d'information et de consultation de la population.

Le pouvoir habilitant de la MRC en cette matière provient principalement du chapitre V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

### **1.2 Titre et numéro du règlement**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur l'encadrement de la démolition d'immeubles dans les territoires non organisés de la MRC de Charlevoix » et porte le numéro 208-24.

### **1.3 Abrogation et remplacement du règlement antérieur**

Le présent règlement abroge et remplace tous les règlements ou parties de règlements antérieurs du TNO Lac-Pikauba incompatibles ou inconciliables avec les dispositions du présent règlement, notamment le « Règlement sur la démolition d'immeubles dans les territoires non organisés dans la MRC de Charlevoix no. 204-23 »

### **1.4 Territoire assujetti**

L'ensemble des territoires non organisés (TNO) sous la juridiction de la MRC de Charlevoix.

### **1.5 Personnes assujetties**

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

## **1.6 Validité**

Le présent règlement est adopté par le conseil de la MRC de Charlevoix dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et annexe par annexe, de sorte que si un chapitre, une section, un article, un alinéa, un paragraphe ou une annexe du présent règlement serait déclaré nul par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

## **1.7 Annexe**

Toute annexe jointe au présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 2.1 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

##### Article 1.1 Titre de l'article

Alinéa

##### 1. Paragraphe

##### a. Sous-paragraphe

### 2.2 Interprétation du texte

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit; en cas de contradiction entre le texte proprement dit et le titre, le texte prévaut;

L'emploi de verbes au présent inclut les autres temps et vice-versa à moins que le contexte ne le permette pas;

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que la phraséologie implique clairement qu'il ne peut en être ainsi;

Le masculin comprend le féminin et vice-versa, à moins que le contexte ne le permette pas;

Une disposition spécifique prévaut sur une disposition générale contradictoire;

Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique;

L'expression « MRC » signifie « municipalité régionale de comté de Charlevoix »;

L'expression « TNO » signifie « territoire non organisé »;

L'expression « Conseil » signifie « Conseil de la MRC de Charlevoix »;

L'expression « CRP » signifie « conseil régional du patrimoine »;

L'expression "loi" signifie généralement "Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c A-19.1)" à moins que le contexte indique un sens différent.

### 2.3 Tableaux et croquis

Les tableaux, croquis et toute autre forme d'expression autre que les textes proprement dits contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre les tableaux, croquis et autres formes d'expression avec le texte du règlement, c'est le texte qui prévaut.

### 2.4 Unité de mesure

Toutes les dimensions, mesures, superficies mentionnées dans le présent règlement sont indiquées en système international (système métrique).

### 2.5 Définitions

Les définitions du présent règlement sont celles indiquées au règlement de zonage numéro 31-93 et font partie intégrante du présent règlement comme si elles étaient ici au long reproduites.

Une expression, un terme ou un mot n'étant pas spécifiquement définis s'emploient selon le sens le plus approprié, selon le contexte, attribué à cette expression, terme ou mot, tel que défini dans le [\*grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française\*](#).

Spécifiquement pour l'application du présent règlement, on entend par :

**Comité** : Le comité tel que déterminé à l'article 7.1 du présent règlement.

**Démolition** : Intervention qui entraîne la destruction totale ou cumulative, de 40% ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations, y compris son déménagement ou son déplacement.

**Immeuble** : Bâtiment, construction ou ouvrage à caractère permanent érigé sur un fonds et tout ce qui en fait partie intégrante.

**Immeuble patrimonial** : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel ([chapitre 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.

**Logement** : Un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement ([chapitre T-15.01](#)).

**Propriétaire** : Une personne physique ou morale qui est titulaire du droit de propriété d'un bien.

**Requérant** : Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de démolition ou son représentant dûment autorisé.

**Sol dégagé** : L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.

**Terrain** : Fonds de terre décrit par un ou plusieurs numéros de lots distincts sur le plan officiel du cadastre ou sur un plan de subdivision fait et déposé conformément au Code civil du Québec, ou dans un ou plusieurs actes translatifs de propriété décrits par tenants et aboutissants, ou par la combinaison des deux et formant un ensemble foncier d'un seul tenant appartenant en partie ou en totalité à un même propriétaire. En territoire non organisé, le terme « terrain » signifie aussi tout site, auquel fait référence un bail, un droit d'utilisation ou autres droits émis par le propriétaire, le gouvernement ou un organisme gestionnaire ainsi qu'une fiche immobilière tenue sous numéro d'ordre.

## **2.6 Contexte et interrelation avec les autres règlements**

Le présent règlement s'inscrit dans une démarche globale de planification et de contrôle de l'occupation du territoire découlant des objectifs du schéma d'aménagement de la MRC. Il doit être interprété en interrelation avec les autres règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c A-19.1).

**3.1 Application du présent règlement**

L'application, la surveillance et le respect du présent règlement sont confiés à un ou plusieurs fonctionnaires désignés par la MRC (ci-après également nommé "inspecteur") responsables de l'application de la réglementation d'urbanisme.

**3.2 Nomination de l'inspecteur**

Tout inspecteur chargé d'appliquer le présent règlement est nommé par résolution du conseil de la MRC de Charlevoix. L'inspecteur entre en fonction dès l'adoption de ladite résolution.

**3.3 Fonctions, droit de visite et pouvoirs du fonctionnaire désigné**

Les fonctions, le droit de visite et les pouvoirs de l'inspecteur chargé d'appliquer le présent règlement sont régis par le règlement relatif aux permis et certificats des territoires non organisés de la MRC de Charlevoix.

**3.4 Émission de permis ou de certificat d'autorisation**

Les dispositions administratives relatives à l'émission des permis ou de certificat d'autorisation pour l'application du présent règlement sont régies par le règlement relatif aux permis et certificats des territoires non organisés de la MRC de Charlevoix.

#### **4.1 Contravention au règlement**

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.

#### **4.2 Procédure en cas de contravention**

Le fonctionnaire désigné est autorisé à délivrer au nom de la MRC de Charlevoix tout constat d'infraction relativement aux infractions commises.

#### **4.3 Pénalité et recours**

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 \$ (art. 148.0.22 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1)). 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.

La MRC peut également demander au tribunal d'ordonner à cette personne de reconstituer l'immeuble ainsi démoli et, à défaut, d'autoriser la MRC à procéder à la reconstitution et en recouvrer les frais au propriétaire, en application de l'article 148.0.17 de Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1).

La délivrance d'un quelconque avis ou constat d'infraction par l'inspecteur ne limite d'aucune façon les autres recours possibles de nature civile ou pénale ainsi que tous les recours prévus par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1) que peut exercer la MRC de Charlevoix aux fins de faire respecter la réglementation dont elle est responsable.

#### **4.4 Exhibition du certificat d'autorisation et 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 comité. Sur demande, le fonctionnaire doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la MRC, attestant sa qualité.

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

1. Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de la MRC 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 désigné de la MRC, un exemplaire du certificat d'autorisation.

#### **4.5 Autres lois et règlements**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout règlement applicable en l'espèce.

**5.1 Immeubles assujettis**

La démolition des immeubles suivants est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du comité une autorisation de démolition et l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition par le fonctionnaire désigné :

1. La chapelle de la Galette ainsi que tout autre immeuble patrimonial, conformément à la définition du paragraphe 1 de l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A -19.1) ;
2. Les immeubles, principaux ou accessoires, identifiés à l'annexe A du présent règlement. Dans le cas où aucun immeuble n'est précisé à l'annexe, tous les immeubles d'un matricule ciblé sont alors assujettis au présent règlement ;

Le fait qu'un immeuble ne soit pas identifié aux paragraphes 1 et 2 ne dispense pas son propriétaire de l'obligation d'obtenir le certificat d'autorisation requis pour procéder à la démolition en vertu du règlement relatif aux permis et certificats des territoires non organisés de la MRC de Charlevoix.

**5.2 Exceptions aux immeubles assujettis**

Malgré l'article 5.1, le présent règlement ne vise pas :

1. Les travaux visant à démolir ou finaliser la démolition d'un bâtiment détruit ou ayant subi des dommages irréversibles due à une cause naturelle. Aux fins du présent paragraphe, constituent des « dommages irréversibles » des dommages affectant irréversiblement, plus de 50% des composantes de la structure du bâtiment et rendant impossible toute réfection;
2. La démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (chapitre S-2.3);
3. 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;
4. La démolition d'un immeuble ordonnée par la Cour supérieure en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1);

5. La démolition d'un immeuble dans un état tel qu'il peut mettre en danger des personnes;
6. La démolition d'un immeuble appartenant à la MRC, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
7. La démolition d'un immeuble temporaire au sens des règlements d'urbanisme.

### **5.3 Contenu général de la demande d'autorisation de démolition**

Le requérant qui souhaite faire démolir un immeuble assujéti doit faire une demande de certificat d'autorisation, à la MRC de Charlevoix, selon les dispositions du règlement sur les permis et les certificats en vigueur.

De plus, la demande doit être accompagnée des informations suivantes :

1. L'identification de l'immeuble visé par la demande (adresse, numéro de lot, numéro d'emplacement, numéro du bail ou numéro du droit d'utilisation, etc.);
2. Un plan à l'échelle permettant de localiser l'emplacement de l'immeuble;
3. Le nom et les coordonnées du propriétaire de l'immeuble ainsi qu'une copie du titre de propriété (ou d'un bail, d'un droit d'utilisation ou d'une autorisation émis par le Ministère des Ressources naturelles et des Forêts, un mandataire autorisé ou un organisme gestionnaire autorisée) établissant que le requérant de la demande est propriétaire de l'immeuble visé;
4. Si le requérant de la demande n'est pas le propriétaire de l'immeuble, une procuration signée par le propriétaire l'autorisant à agir en son nom dans le cadre de la demande;
5. Les informations concernant l'utilisation actuelle de l'immeuble (ou la date depuis laquelle il est vacant, le cas échéant);
6. L'utilisation projetée du site;
7. Des photographies récentes de chacune des façades extérieures et de l'intérieur de l'immeuble;
8. Des photographies récentes du terrain et du secteur où est implanté l'immeuble;
9. Les dimensions extérieures de l'immeuble à démolir;

10. Les informations concernant l'historique de l'immeuble telles que sa date de construction, sa fonction actuelle et antérieure, des photos anciennes;
11. Une description détaillée de l'état de l'immeuble (son état général, les éléments qui nécessitent d'être réparés ou remplacés, etc.);
12. Une évaluation détaillée des coûts estimés pour la réparation ou la restauration de l'immeuble présentée à l'aide d'un minimum de deux soumissions;
13. Un texte évoquant les motifs justifiant la démolition, en tout et en partie, de l'immeuble ainsi que les arguments permettant de conclure que la démolition s'avère la solution ultime et qu'elle permettra d'améliorer l'environnement visuel du secteur et la qualité de vie du voisinage;
14. L'échéancier et le coût approximatif des travaux de démolition ainsi que le nom et les coordonnées de la personne ou de l'entreprise qui sera en charge des travaux projetés;
15. Les efforts démontrés pour favoriser la déconstruction du bâtiment et la réutilisation ou revalorisation des matériaux, les méthodes qui seront utilisées pour procéder à la déconstruction ou à la démolition de l'immeuble ainsi que les moyens qui seront pris pour disposer des matériaux de construction et des composantes d'intérêt du bâtiment ainsi que des débris;
16. Les méthodes qui seront utilisées pour sécuriser les lieux pendant et après les travaux de déconstruction et de démolition;
17. Un engagement écrit du requérant de ne laisser aucun débris ou résidu sur le site de la démolition, de combler toute dépression, s'il y a lieu, à l'aide de matériaux naturels (ex. gravier, terre végétale) et de végétaliser l'espace occupé auparavant par le bâtiment ou ayant été abimé lors des travaux de démolition. Le demandeur doit également s'engager par écrit à aviser la MRC lorsque tous les travaux pour lesquels le certificat d'autorisation de démolition a été émis seront terminés;
18. Tout autre document ou information exigé par le comité de démolition pouvant être utile à la compréhension de la demande (certificat de localisation, croquis, avis technique, rapport d'un spécialiste, etc.).

La demande doit être signée par le requérant.

#### **5.4 Contenu particulier pour une demande relative à la démolition d'un immeuble patrimonial**

Une demande visant la démolition d'un immeuble patrimonial doit être accompagnée des renseignements et documents suivants, en plus de ceux énumérés à l'article 5.3 :

1. Une présentation de l'immeuble incluant son type architectural, sa contribution à l'histoire locale ou à un ensemble à préserver, son degré d'authenticité;
2. Des photographies anciennes et récentes de l'immeuble;
3. Un rapport professionnel, tel un carnet de santé ou un audit technique de l'immeuble réalisé par un professionnel ou un expert compétent en la matière présentant son état physique, la qualité et l'intégrité de sa structure et de ses composantes architecturales et mécaniques (plomberie, électricité, chauffage), etc.;
4. L'évaluation détaillée des coûts estimés pour restaurer l'immeuble, réalisée par un professionnel ou un expert compétent en la matière, laquelle doit se baser sur les recommandations et les conclusions apparaissant dans le carnet de santé ou le rapport déposé à l'appui de la demande;
5. Tout autre document ou information exigé par le comité de démolition pour procéder à l'évaluation de la demande.

Ces documents doivent être transmis au fonctionnaire désigné en une (1) copie en format papier et une (1) copie en format électronique.

#### **5.5 Tarif exigible**

La demande doit être accompagnée du paiement du tarif de 50 \$

Le tarif doit être acquitté au moment de la transmission de la demande au fonctionnaire désigné et n'est pas remboursable en cas de refus de la demande.

#### **5.6 Vérification par le fonctionnaire désigné et avis de recevabilité**

Le fonctionnaire désigné vérifie si la demande présentée est conforme au présent règlement et si elle est accompagnée des documents ou informations exigés en vertu du présent règlement.

Si la demande présentée n'est pas conforme au présent règlement, le fonctionnaire désigné avise le requérant que sa demande n'est pas recevable.

Si la demande présentée est incomplète eu égard aux documents ou informations exigés en vertu du présent règlement, le fonctionnaire désigné avise le requérant des renseignements manquants. Dans un tel cas, le traitement de la demande est suspendu jusqu'à ce que les documents et informations requis soient fournis ou que les précisions demandées soient apportées. La demande est jugée recevable à la date où les documents, informations ou précisions additionnels ont été fournis et que le tarif a été acquitté.

L'avis du fonctionnaire désigné quant à la recevabilité ou non de la demande, ou s'il y a lieu des éléments manquants, doit être signifié au requérant dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la demande.

#### **5.7 Transmission de la demande au comité de démolition**

Dans les trente (30) jours de la date à laquelle la demande a été jugée recevable, le fonctionnaire désigné en transmet une copie aux membres du comité de démolition.

Le comité de démolition examine la demande et peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse, à ses frais, toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé par un professionnel ou un expert compétent en la matière. De plus, il peut demander au requérant une visite de l'immeuble visé par la demande.

**6.1 Exigence d'une étude patrimoniale**

Lorsque le comité le juge nécessaire, il peut exiger au requérant de la demande de démolition le dépôt d'une étude patrimoniale préparée par un expert ou un professionnel.

**6.2 Contenu de l'étude**

L'étude patrimoniale doit statuer sur la valeur patrimoniale globale de l'immeuble :

1. En tenant compte des différentes valeurs pouvant être associées à l'immeuble, soit :
  - valeur d'âge et intérêt historique (histoire de l'immeuble et contribution à l'histoire locale);
  - valeur d'architecture, notamment sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
  - valeur et son degré d'authenticité et d'intégrité;
  - valeur de contexte, de position et d'intérêt paysager;
  - valeur d'usage;
  - valeur de rareté.
2. En tenant compte de l'état physique de l'immeuble. Cet élément ne doit pas servir d'unique paramètre pour l'établissement de la valeur patrimoniale de l'immeuble;
3. En tenant compte et en listant, le cas échéant, les travaux de sauvegarde, d'entretien, de restauration, de rénovation, etc. à effectuer sur l'immeuble ;
4. En tenant compte de tout autre élément pertinent pouvant permettre au comité de prendre une décision éclairée quant à l'autorisation à donner.

**7.1 Composition du comité**

Le conseil de la MRC de Charlevoix s'attribue, par le présent règlement et selon les dispositions de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), les fonctions conférées normalement au comité de démolition, c'est-à-dire à statuer sur les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir conféré par le chapitre V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

**7.2 Personne-ressource**

En tout temps et au besoin, le fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du règlement relatif à l'émission des permis et certificats agit comme personne-ressource auprès du Conseil. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, histoire, urbanisme ou patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du Conseil.

**7.3 Analyse des demandes par le Conseil**

Lorsqu'une demande d'autorisation jugée recevable est déposée à la MRC, le dossier sera présenté à une séance subséquente du Conseil pour analyse et décision.

Un délai minimal de 30 jours entre le moment où la demande est jugée recevable et la séance du Conseil doit être respectée dans le but de permettre à la MRC de faire publier l'avis public, de permettre à toute personne de transmettre son opposition par écrit à la MRC et afin que le Conseil puisse prendre connaissance du dossier et des oppositions reçues.

**8.1 Avis public**

Dès que la MRC est saisie d'une demande d'autorisation de démolition, elle doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

Lorsque l'immeuble visé est un immeuble patrimonial, la MRC doit faire afficher sur l'immeuble, un avis facilement visible pour les passants.

Tout avis visé au présent article doit mentionner les éléments exigés à l'article 8.3 du présent règlement.

**8.2 Transmission de l'avis public au ministre**

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

**8.3 Contenu de l'avis**

L'avis visé à l'article 8.1 doit indiquer :

1. Que l'immeuble concerné fait l'objet d'une demande d'autorisation de démolition;
2. La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Conseil étudiera la demande d'autorisation de démolition ;
3. La désignation de l'immeuble affecté par un des moyens suivants : le numéro civique, le numéro de lot, le numéro d'emplacement, le numéro du bail, le numéro du droit d'utilisation, etc., et être accompagnée d'une description des lieux permettant de localiser l'emplacement de l'immeuble;
4. 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 à la MRC de Charlevoix;
5. Les coordonnées complètes de la MRC;

**9.0 Consultation du conseil régional du patrimoine**

Lorsque le conseil de la MRC est saisi d'une demande relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le conseil régional du patrimoine, ci-après CRP, avant de rendre sa décision.

Il peut également consulter le CRP dans tout autre cas où il l'estime opportun.

**9.1 Consultation du public et opposition**

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 à la MRC de Charlevoix.

Avant de rendre sa décision, le conseil de la MRC doit considérer les oppositions reçues.

Il doit tenir une audition publique si la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial. Il peut, dans tout autre cas, tenir une audition publique s'il l'estime opportun. Le Conseil peut entendre toute personne qui désire s'exprimer au sujet de la demande de démolition lors de cette audition.

La séance au cours de laquelle le Conseil rend sa décision doit être publique.

**9.2 Demande de délai pour acquérir un immeuble patrimonial**

Si une personne désire acquérir un immeuble pour en conserver le caractère patrimonial, elle peut, tant que le Conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès de la MRC de Charlevoix pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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 deux 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.

### 9.3 Critères d'analyse d'une demande de démolition

Le Conseil 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.

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Conseil doit considérer notamment :

1. l'état de l'immeuble visé par la demande ;
2. la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique, ou de la qualité de vie du voisinage ;
3. le coût de la restauration;
4. le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.) ;
5. la valeur historique ou patrimoniale de l'immeuble;
6. la rareté ou l'unicité de l'immeuble ;
7. la fonction de l'immeuble pour le bien-être de la collectivité ;
8. l'impact sur le plan visuel, historique et financier pour la MRC ;
9. l'utilisation projetée du sol dégagé;
10. les efforts faits pour déconstruire le bâtiment ou une partie de ce dernier et voir à la réutilisation ou à la revalorisation des matériaux;
11. tout autre critère pertinent.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, et afin de déterminer si un effort de conservation/restauration a été fait avant de procéder à la démolition, le Conseil doit également considérer :

1. l'histoire de l'immeuble;
2. sa contribution à l'histoire locale;
3. son degré d'authenticité et d'intégrité;
4. sa représentativité d'un courant architectural particulier;
5. sa contribution à un ensemble à préserver;
6. l'évaluation détaillée des coûts de la restauration ;
7. le contenu et les recommandations du carnet de santé de l'immeuble ou de l'étude patrimoniale;
8. l'impossibilité de sauvegarder le bâtiment;

Toute demande de démolition doit aussi être conforme aux autres règlements applicables.

#### **9.4 Conditions supplémentaires**

Lorsque le Conseil accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative :

1. À la démolition de l'immeuble;
2. À la réutilisation du sol dégagé ;
3. Au délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

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

#### **9.5 Transmission de la décision**

La décision du Conseil doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé.

#### **9.6 Émission du certificat**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné en vertu du présent règlement avant l'expiration du délai prévu à l'article 9.2 lorsqu'accordé.

#### **9.7 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation**

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Conseil 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 dans le TNO.

### **10.1 Garantie monétaire**

Si des conditions sont imposées (article 9.4), le requérant doit fournir à la MRC, préalablement à la délivrance de son certificat d'autorisation, une garantie monétaire au nom de la MRC afin d'assurer le respect de ces conditions. Le montant est déterminé par le Conseil afin de répondre à chaque situation.

Cette garantie monétaire doit être valide pour une période de vingt-quatre (24) mois suivant la date de la décision du Conseil autorisant la démolition et elle doit être déposée à la MRC, sous l'une des deux formes suivantes :

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

### **10.2 Confiscation du dépôt de garantie**

Les travaux de démolition doivent être complétés à l'expiration du délai fixé par le Conseil, ou le cas échéant, à l'expiration de sa prorogation, faute de quoi la garantie monétaire est confisquée par la MRC.

### **10.3 Remise du dépôt de garantie**

La garantie monétaire est remise au propriétaire à la fin des travaux visés, sous réserve de l'article précédent.

### **10.4 Omission d'entreprendre la démolition**

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.

**11.1 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 Baie-Saint-Paul le : 13 novembre 2024  
Entré en vigueur le : 13 novembre 2024

  
PATRICK LAVOIE  
Préfet

  
KARINE HORVATH  
Directrice générale

**ANNEXE A**

<b>Matricule</b>	<b>Nom du propriétaire</b>	<b>Secteur</b>	<b>Bâtiments visés</b>
5706-79-6823	S.E.P.A.Q.	RIVIERE CYRIAC #3	Tous
6212-25-7122	S.E.P.A.Q.	LAC BELLE FEUILLE	Tous
6503-08-9597	S.E.P.A.Q.	LAC MARCHAND	Tous
6570-82-4060	S.E.P.A.Q.	LAC MALBAIE	Tous
7766-97-6030	S.E.P.A.Q.	LAC DES FERMIERS	Tous
7865-13-0203	S.E.P.A.Q.	LAC DES FERMIERS	Tous
7887-35-2065	Gouv. du Québec (MFFP)	LAC ROBITAILLE	Tous
7982-21-7090	Gouv. du Québec (MFFP)	VIEUX CAMP DU GARDIEN (Camp René-Richard, SEPAQ)	Tous
7982-31-2010	Gouv. du Québec (MFFP)	CAMP CARIBOU (secteur Rivière Malbaie, SEPAQ)	Tous
8280-89-1060	Gouv. du Québec (MFFP)	LAC TURGEON	Tous
8404-06-5070	S.E.P.A.Q.	LAC A LA CRUCHE (camps Myrica)	Tous
8404-08-6060	S.E.P.A.Q.	LAC A LA CRUCHE (camps Myrica)	Tous
8409-99-8794	CRAN ROUGE INC.	BLOC 1 (1-1)	Bâtiments d'habitation (chalets), ancienne glacière et bâtiment(s) accessoire(s) en rondins
8586-71-6414	Gouv. du Québec (MFFP)	LAC POINTU	Tous
8599-53-3670	Privé	LAC DU MARTIN PÊCHEUR	Bâtiment principal
8682-74-5080	Gouv. du Québec (MFFP)	LAC STE-ANNE (Camp Ste-Anne, SEPAQ)	Tous
8783-18-3050	Gouv. du Québec (MFFP)	LAC BOISVERT (Camp Boisvert, SEPAQ)	Tous
8783-31-1010	Gouv. du Québec (MFFP)	LAC STE-ANNE (Chalet Joseph Girard, SEPAQ)	Tous
8787-92-8738	Privé	LAC DE LA GALETTE	Bâtiment principal
8787-93-0103	Privé	LAC DE LA GALETTE	Bâtiment principal
8787-93-2699	Privé	LAC DE LA GALETTE	Bâtiments principal & accessoire
8787-93-8127	Privé	LAC DE LA GALETTE	Bâtiment principal
8788-30-1115	S.E.P.A.Q.	ÉTANG MALBAIE (Chalet Jean Pressé)	Tous
8794-01-9548	Privé	LAC PETIT BARLEY	Bâtiment principal
8810-77-6090	Privé	RIVIERE MALBAIE	Bâtiment principal

**ANNEXE A (suite)**

<b>Matricule</b>	<b>Nom du propriétaire</b>	<b>Secteur</b>	<b>Année réelle inscrite au Rôle</b>
8887-02-1522	Privé	3355 ROUTE 381 (SECTEUR LA GALETTE)	Bâtiment principal
8887-05-4410	Privé	LAC DE LA GALETTE	Bâtiment principal
8888-20-7888	Privé	LAC DE LA GALETTE	Bâtiment principal
8896-20-6799	Privé	LAC DU COQ	Bâtiment principal
9088-52-8249	CLUB CHASSE & PECHE HAUTEVILLE INC	LAC DE LA HAUTE VILLE	Bâtiment principal d'habitation & ancienne glacière
9089-74-2699	Privé	LAC JOSEE MARIE 2	Bâtiment principal (chalet près du plan d'eau)
9096-53-7314	Privé	LAC BARLEY	Bâtiment principal & chalet du gardien (petit bâtiment à l'entrée)
9096-72-5726	Privé	LAC BARLEY	Les deux bâtiments d'habitation (chalets) & ancienne glacière
9285-29-7702	Privé	LAC DU SOMMET	Bâtiment principal
9285-94-2407	Privé	LAC DES EMPLOYES CIVILS	Bâtiment principal
9385-18-5057	Privé	LAC DES EMPLOYES CIVILS	Bâtiment principal
9385-38-0280	Privé	LAC DES EMPLOYES CIVILS	Bâtiment principal & ancienne glacière
9385-38-4990	Privé	LAC DES EMPLOYES CIVILS	Bâtiment principal
9385-38-6904	Privé	LAC DES EMPLOYES CIVILS	Bâtiment principal
9395-37-3325	Privé	LAC BARLEY	Les deux bâtiments d'habitation (chalets) & ancienne glacière
9685-04-1969	Privé	LAC A L'ECLUSE	Bâtiment principal & ancienne glacière
9786-48-6045	CLUB LES VAILLANTS INC.	LAC FAVRE	Bâtiment principal
9799-48-7241	CLUB CASCATELLES	BOIVIN ET ROSANNA	Bâtiment principal
9799-48-8963	CLUB CASCATELLES	BOIVIN ET ROSANNE	Bâtiment principal
9800-76-8134	CLUB DES MARTRES	LAC BOULIANNE	Bâtiment principal