



CANADA  
Province de Québec  
MRC de Memphrémagog  
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE STANSTEAD

---

**Règlement relatif à la  
démolition d'immeubles  
numéro 498-2025**

---

À une séance ordinaire du conseil municipal, tenue à la mairie du Canton de Stanstead, le 4 février 2026, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ou LAU (L.R.Q., c. A-19.1)*, à laquelle étaient présents les conseillers(ères) : ... tous formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Jean-Pierre Berger et de M. François Lemay, directeur générale.

**ATTENDU QUE** le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A -19.1);

**ATTENDU QUE** la municipalité a adopté son règlement relatif à la démolition d'immeuble au cours de l'année 2023, dans le cadre des modifications apportées à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002);

**ATTENDU QUE** le conseil municipal désire assurer une mise à jour de ce règlement dans le cadre du processus de refonte de ces règlements d'urbanisme, en référant notamment certaines dispositions administratives au Règlement relatif à l'administration et aux permis et certificats;

**ATTENDU QUE** ce présent règlement ne contient pas de disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire;

**ATTENDU QUE** le présent règlement a fait l'objet d'une consultation selon les articles 124 à 130 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et fut tenue le 10 janvier 2026

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	<b>3</b>
1.1 Titre du règlement	3
1.2 Territoire touché	3
1.3 Invalidité partielle	3
1.4 Le règlement et les lois	3
1.5 Personnes touchées par le règlement	3
1.6 Objet du règlement	3
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b>	<b>4</b>
2.1 Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières	4
2.2 Unités de mesure	4
2.3 Terminologie	4
2.4 Interprétation générale du texte	5
<b>CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>6</b>
3.1 Application du règlement	6
3.2 Pouvoir de l'officier responsable	6
3.3 Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'une propriété	6
3.4 Formation du Comité de démolition	6
3.5 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts	6
3.6 Président	7
3.7 Quorum	7
3.8 Droit de vote	7
3.9 Secrétaire	7
3.10 Personne-ressource	7
3.11 Mandat	7
3.12 Séance	8
<b>CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION</b>	<b>9</b>
4.1 Obligation d'obtenir une autorisation du Comité	9
4.2 Immeubles assujettis	9
4.3 Exceptions	9
4.4 Dépôt d'une demande	10
4.5 Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition	10
4.6 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	11
4.7 Tarif	12
4.8 Examen de la demande	12
4.9 Transmission de la demande au Comité de démolition	12
4.10 Avis public et affichage	12
4.11 Avis aux locataires	13
4.12 Demande de délai pour acquérir l'immeuble	13

---

4.13	Étude de la demande par le Comité	13
4.14	Décision du Comité	14
4.15	Conditions relatives à l'autorisation de la demande	14
4.16	Garantie monétaire	14
4.17	Non-respect des conditions et des travaux	15
4.18	Modification des conditions	15
4.19	Transmission de la décision du Comité	15
4.20	Délai de révision	15
4.21	Décision du Conseil	15
4.22	Décision du Conseil relative à un immeuble patrimonial	16
4.23	Pouvoir de désaveu de la MRC	16
4.24	Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation	16
<b>CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION</b>		<b>17</b>
5.1	Critères d'évaluation générale	17
5.2	Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial	17
<b>CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES</b>		<b>19</b>
6.1	Infractions et pénalités	19
6.2	Obligation de reconstruire un bâtiment	19
6.3	Autres recours	19
<b>CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES</b>		<b>20</b>
7.1	Entrée en vigueur	20

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le numéro 498-2025 et s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

### **1.2 TERRITOIRE TOUCHÉ**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sur l'ensemble du territoire de la Municipalité du Canton de Stanstead

### **1.3 INVALIDITÉ PARTIELLE**

Le conseil municipal déclare par la présente qu'il a adopté ce règlement et chacun de ses chapitres, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et sous-alinéas indépendamment du fait que l'un ou plusieurs de ses chapitres ou composantes pourraient être déclarés nuls et sans effet par une instance habilitée.

Dans le cas où une partie quelconque du présent règlement viendrait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal compétent, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement.

### **1.4 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS**

Aucun article du présent règlement n'a pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec.

### **1.5 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT**

Le présent règlement touche les personnes physiques et les personnes morales de droit privé ou de droit public.

### **1.6 OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement vise à assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle des immeubles dans un contexte de disponibilité limitée des logements, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 2.1 INCOMPATIBILITÉ ENTRE LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

En cas d'incompatibilité entre des dispositions générales et des dispositions particulières, les dispositions particulières s'appliquent.

### 2.2 UNITÉS DE MESURE

Les dimensions, les mesures et les superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités de mesure du système international (métrique).

### 2.3 TERMINOLOGIE

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels. Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« **Bâtiment** » : Toute construction autre qu'un véhicule ou un bien conçu à l'origine comme un véhicule ou une partie de véhicule, utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses. Le terme immeuble est associé à un bâtiment.

« **Comité** » : Le Comité de démolition, constitué en vertu de l'article 3.4 du présent règlement;

« **Conseil** » : Le Conseil municipal de la Municipalité du Canton de Stanstead;

« **Déconstruction** » : L'action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

« **Démolition** » : Détruire un mur extérieur ou un toit d'un bâtiment, en retirant son revêtement et sa structure.

« **Logement** » : Un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01);

« **Immeuble patrimonial** » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel, un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel;

« **MRC** » : La Municipalité régionale de comté de Memphrémagog;

« **Règlement sur les PIIA** » : Règlement concernant un plan d'implantation et d'intégration architecturale du Canton de Stanstead, ou tout règlement l'ayant dûment remplacé;

« **Valeur patrimoniale** » : Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

1. Les immeubles cités et classés conformément à la Loi sur le patrimoine culturel;
2. Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada;
3. Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec;
4. Les immeubles identifiés dans les documents et répertoires locaux suivants :
  - 4.1 L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Memphrémagog;
  - 4.2 Les bâtiments principaux les plus marquants du point de vue patrimonial, appartenant au type I (PIIA-I), répertoriés au chapitre III du Règlement sur les PIIA, ainsi que les bâtiments accessoires situés sur la même propriété;

« **Officier responsable** » : Signifie l'inspecteur en bâtiment ou en environnement nommé par résolution du conseil municipal, ses adjoints sont nommés de la même façon.

« **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** » : L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démolé.

## 2.4 INTERPRÉTATION GÉNÉRALE DU TEXTE

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

## **CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'administration et l'application de ce règlement sont confiées à une personne désignée sous le titre d'officier responsable. Sa nomination et son traitement sont fixés par résolution du Conseil.

Le Conseil peut également nommer un ou des adjoint(s) chargé(s) d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité de l'officier responsable.

### **3.2 POUVOIR DE L'OFFICIER RESPONSABLE**

En plus des pouvoirs et des obligations de l'officier responsable définis au Règlement relatif à l'administration et aux permis et certificats en vigueur, ce dernier peut également :

- 1) mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
- 2) mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au conseil municipal toute mesure d'urgence;
- 3) mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

### **3.3 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT D'UNE PROPRIÉTÉ**

Les obligations des propriétaires et occupants sont définies au Règlement relatif à l'administration et aux permis et certificats en vigueur.

De plus, en tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire complet du certificat d'autorisation.

### **3.4 FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le conseil doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère ce présent Règlement.

Le Comité de démolition est formé de trois membres du Conseil. La durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

Un membre substitut peut être également nommé d'office par le Conseil, parmi ces membres, de la même façon et pour une même durée, pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci est dans l'incapacité d'assister à une séance du Comité.

### **3.5 DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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, peut être remplacé par un membre substitut. Il peut également être remplacé par un autre membre du conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée du mandat du membre démissionnaire, 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.

### **3.6 PRÉSIDENT**

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, un président. Le président du comité de démolition ouvre et clôt la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

### **3.7 QUORUM**

Le quorum des assemblées du Comité est de trois membres.

### **3.8 DROIT DE VOTE**

Seuls les membres du Comité ont un droit de vote. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le secrétaire, les personnes-ressources et le maire n'ont pas de droit de vote.

### **3.9 SECRÉTAIRE**

L'officier responsable agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes et les documents d'accompagnements qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir lors d'une réunion, le secrétaire peut désigner un remplaçant parmi le personnel de la Municipalité.

### **3.10 PERSONNE-RESSOURCE**

Le Conseil municipal pourra adjoindre d'autres personnes au Comité, de façon ad hoc, dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

### **3.11 MANDAT**

Le mandat du Comité consiste à :

1. Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude au Comité selon le présent règlement;
2. Imposer toute condition nécessaire à l'émission du certificat d'autorisation de démolition, incluant celles relatives à la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé;
3. Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement ou tout autre règlement ou loi dont notamment la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

### **3.12 SÉANCE**

Le Comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

## CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION

### 4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du Comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé par le Comité ne dégage pas le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au Règlement sur les permis et certificats.

Toutefois, la démolition de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du Comité tel qu'il est prescrit à l'article 4.3 du présent chapitre.

### 4.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble ayant une valeur patrimoniale;
2. Un bâtiment principal localisé dans une portion de territoire de la Municipalité assujetti à un Règlement sur les PIIA de types : PIIA-1, PIIA-2 et PIIA-3;
3. Tout autre bâtiment, sur le territoire de la municipalité, construit avant 1940.

### 4.3 EXCEPTIONS

Malgré l'article 4.2, et sauf si la démolition vise un immeuble ayant une valeur patrimoniale, n'est pas assujettie à une autorisation :

1. Un bâtiment principal dont la démolition est exigée par la Municipalité dans le cadre de l'application d'un Règlement municipal relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments;
2. Un bâtiment principal ayant perdu subitement plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre;
3. Lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols;
4. La démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3);
5. La démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la Municipalité du Canton de Stanstead par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement;
6. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
7. Une démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme.

#### **4.4 DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

Une demande visant la démolition d'un bâtiment assujéti en vertu de l'article 4.2 du présent règlement doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Municipalité. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements exigés au présent règlement et les frais relatifs à cette demande doivent être acquittés.

#### **4.5 DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS POUR UNE DEMANDE DE DÉMOLITION**

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

1. Les informations de base :
  - a) Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
  - b) La copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
  - c) Si applicable, la procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
  - d) L'identification du ou des numéros du cadastre constituant la propriété;
2. L'état de la situation :
  - a) Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
  - b) Le plan de localisation et d'implantation à l'échelle, de l'immeuble à démolir. Ce plan doit permettre d'identifier également la présence de milieux sensibles situés dans l'aire de manœuvre des opérations à prévoir (cours d'eau et sa bande riveraine, arbres, milieux humides, zone inondable, fortes pentes, installations septiques...);
  - c) Les photographies en couleur de la façade principale de l'immeuble;
  - d) La description de l'état de l'immeuble à démolir (composantes architecturales, techniques et mécaniques...), en identifiant notamment les éléments défectueux. Peut-être requis la production d'un rapport détaillé provenant d'un professionnel en la matière, décrivant et certifiant l'état de l'immeuble;
3. Le justificatif lié à la demande de démolition :
  - a) Les motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
  - b) Les alternatives qui ont été prises en considération avant d'en arriver à la solution ultime de la démolition. Démontrer en quoi la démolition constitue la seule solution envisageable. Peut-être requis que ce rapport soit préparé et signé par un professionnel en architecture ou en ingénierie compétent en la matière;
  - c) L'estimation détaillée (ventilée) des coûts potentiels d'une restauration de l'immeuble. Peut-être requis de fournir cette estimation par un professionnel compétent en la matière;
  - d) La description des méthodes de démolition ou de déconstruction et la façon prévue pour la disposition des matériaux;
  - e) L'illustration de tous les arbres situés dans l'environnement du site de démolition, en indiquant : l'aire prévue de manœuvre des équipements, le site d'entreposage temporaire des matériaux et les arbres ne pouvant pas être sauvegardés. S'il y a lieu, Indiquer également la façon de protéger ceux pouvant l'être;

- f) L'illustration de l'espace de manœuvre prévisible nécessaire pour les travaux, pouvant se retrouver dans un milieu sensible (bande riveraine, milieu humide, zone inondable, forte pente, installations septiques...). Indiquer les moyens à mettre en œuvre pour éviter ou limiter tout impact sur de tels milieux. Le cas échéant, indiquer les mesures de mitigations proposées pour protéger ces milieux et ou les réhabiliter adéquatement. Peut-être requis la production d'un rapport détaillé par un professionnel approprié;
  - g) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
    - Décrire les conditions de relogement ou la compensation prévue pour chaque locataire;
    - Fournir la preuve que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de l'intention du propriétaire d'obtenir une autorisation de démolition auprès de la Municipalité.
4. Un immeuble ayant une valeur patrimoniale ou en ayant le potentiel :
- a) La description de l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, sa valeur architecturale, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver. Peut-être requis le dépôt d'une étude patrimoniale réalisée, en ce sens, par un professionnel compétent en la matière;
  - b) Les photographies en couleur de l'intérieur et de l'extérieur de toutes les parties de l'immeuble.

C'est aux frais du requérant que le comité peut exiger du requérant qu'il fournisse, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle incluant le sceau et la signature originale du professionnel qui les aura préparés.

#### **4.6 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au Comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

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

1. L'usage projeté sur le terrain;
2. Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
3. Des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales des constructions, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :
  - a. La localisation de toutes les constructions existantes (qui vont demeurer) et les nouvelles constructions proposées sur cette propriété, en indiquant notamment les marges, cours d'eau, bandes riveraine, zones humides et inondables, fortes pentes...). Indiquer également la localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allée, espace de stationnement et espace de chargement et de déchargement;
  - b. Les élévations cotées et indiquant notamment la hauteur, largeur, nombre d'étages, nombre de logements, nature des matériaux (et couleurs), ainsi que les niveaux de sols (non remaniés) à l'implantation;
  - c. La forme et les matériaux du toit,

- d. Les éléments construits, rattachés ou non au bâtiment tels que les perrons, balcons, escaliers, patios, abri etc.;
4. Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
5. L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être conforme aux règlements relatifs à l'urbanisme de la Municipalité en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Lorsque le programme de réutilisation du sol comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le Règlement sur les PIIA, le Comité doit être en mesure de prendre en compte les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme.

#### **4.7 TARIF**

Toute demande d'autorisation, visée par le présent règlement, doit être accompagnée d'un paiement relatif à l'étude de la demande, non remboursable, tel que défini au Règlement relatif à l'administration et aux permis et certificats.

#### **4.8 EXAMEN DE LA DEMANDE**

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

Si les renseignements et documents 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.

Le cas échéant, le requérant dispose de 90 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

#### **4.9 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 30 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les renseignements nécessaires à l'étude de la demande.

#### **4.10 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

1. La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;
2. La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;

3. Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble 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 secrétaire-trésorier de la Municipalité.

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

#### **4.11 AVIS AUX LOCATAIRES**

Lorsque l'immeuble visé est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble. Le requérant doit fournir la preuve de communication d'un avis au moment du dépôt de la demande. Le Comité 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. Le cas échéant, le dossier est considéré comme incomplet, au sens de l'article 4.8.

Le locateur doit se référer à la Régie du logement afin de connaître les dispositions qui s'appliquent à l'éviction et à l'indemnisation des locataires.

#### **4.12 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR L'IMMEUBLE**

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 secrétaire-trésorier de la Municipalité 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 Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde un délai d'au plus 2 mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

#### **4.13 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ**

Le Comité étudie la demande en tenant compte des critères applicables au chapitre 5 du présent règlement.

Le Comité peut exiger des informations supplémentaires du requérant. Il peut également demander à entendre le requérant.

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

1. Consulter le Comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;
2. Consulter tout autre professionnel pertinent dans les cas où le Comité l'estime opportun;
3. Considérer les oppositions reçues.

#### **4.14 DÉCISION DU COMITÉ**

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition en fonction des critères de l'article 5.1 et 5.2 du présent règlement. La décision du Comité doit être motivée.

#### **4.15 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Lorsque le Comité 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 façon non limitative :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
2. Déterminer des conditions relatives à l'exécution des travaux de démolition proposés, afin de réduire l'impact des effets sur son milieu;
3. Déterminer des conditions relatives à la qualité et à l'exécution des travaux en lien avec le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé au regard des impact sur son milieu;
4. Exiger que le requérant fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le Comité;
5. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
6. Exiger que les résidus de démolition soient récupérés et valorisés et qu'ils passent par un centre de tri de matériaux.

#### **4.16 GARANTIE MONÉTAIRE**

Lorsque qu'une garantie monétaire est exigée, comme condition à l'autorisation de la demande, celle-ci doit rencontrer les caractéristiques suivantes :

1. La garantie monétaire exigée consiste en une lettre de garantie bancaire délivrée par une institution financière canadienne faisant affaire au Québec. Cette garantie monétaire peut également être constituée d'un chèque visé émis au nom de la Municipalité du Canton de Stanstead et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec. Dans ce dernier cas, la Municipalité encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt;
2. La garantie monétaire est requise préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition;
3. Une garantie bancaire doit rencontrer les exigences suivantes :
  - a) garantir le respect des conditions imposées par le comité de démolition et, le cas échéant, l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé;
  - b) être irrévocable et inconditionnelle;
  - c) doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des soixante (60) jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le Comité.
  - d) doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser l'officier responsable de son annulation.

Sur demande écrite du requérant à l'officier responsable, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard trente (30) jours après la constatation par l'officier responsable de l'exécution complète des travaux.

#### **4.17 NON-RESPECT DES CONDITIONS ET DES TRAVAUX**

Lorsque des conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que des travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut exécuter la garantie monétaire et à son entière discrétion :

1. Faire exécuter les travaux et imputer le produit de la garantie monétaire au paiement du coût des travaux. Dans le cas de travaux de démolition, si le coût des travaux dépasse le montant de la garantie monétaire, le conseil peut en recouvrer la différence auprès du propriétaire;
2. Conserver la garantie monétaire à titre de pénalité.

#### **4.18 MODIFICATION DES CONDITIONS**

Lorsque le Comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions en tout temps, à la demande du requérant.

Toute demande de modification des conditions est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.

#### **4.19 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire, s'il y a lieu, aux locataires et à toute autre partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

#### **4.20 DÉLAI DE RÉVISION**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil, en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au secrétaire-trésorier de la Municipalité.

#### **4.21 DÉCISION DU CONSEIL**

Tout membre du conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté.

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre une autre décision. La décision doit être motivée.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le secrétaire-trésorier en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

#### **4.22 DÉCISION DU CONSEIL RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité, un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC.

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

#### **4.23 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC**

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis prévu à l'article 4.22, 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, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du premier alinéa, est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

#### **4.24 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 4.20 du présent règlement.

S'il y a une révision, en vertu de l'article 4.20 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la décision porte sur un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.23 du présent règlement.

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil accorde la demande d'autorisation de démolition de bâtiment, le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation.

## **CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

### **5.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION GÉNÉRALE**

Le Comité étudie la demande en tenant compte des oppositions reçues et des critères applicables à la demande de démolition sur la base des critères suivants :

1. L'état de l'immeuble, tant par ces aspects architecturaux et esthétique qu'au niveau de la dégradation de ces diverses composantes, jusqu'à son caractère sécuritaire (structure, inflammabilité...);
2. L'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état du bâtiment, dont notamment le coût estimé de restauration de l'immeuble;
3. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - a) Le préjudice causé aux locataires;
  - b) Les besoins de logements dans le milieu.
4. La valeur historique et patrimoniale de l'immeuble, incluant notamment la rareté et l'unicité de l'immeuble;
5. Les impacts sur de la qualité de vie du voisinage;
6. L'impact sur le plan fonctionnel, visuel et historique à l'échelle Municipalité;
7. L'impact des travaux sur les zones sensibles (rives, zones humides et inondables, pentes, installations septiques...) et sur la conservation et la préservation des d'arbres et autres végétaux, incluant la qualité des mesures de mitigation pouvant être rendus nécessaires.
8. La déconstruction, la récupération et la valorisation des matériaux de démolition de l'immeuble afin de réduire l'impact environnemental de la démolition;
9. L'utilisation projetée du sol dégagé, notamment mais non limitativement, la compatibilité de l'utilisation projetée du terrain dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
10. Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

### **5.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION EN LIEN AVEC UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, l'évaluation de la demande doit être réalisée en regard des critères de l'article 5.1 ainsi que des critères additionnels suivants :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble visé (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique, technologique, etc.);
2. La valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (la période de construction, l'usage, la capacité de témoigner d'un thème, d'un événement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui est important pour une communauté);

3. La valeur contextuelle de l'immeuble, la participation à la qualité du paysage, l'intérêt de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère d'une région;
4. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
5. Sa représentativité d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction;
6. Sa contribution à un ensemble à préserver;
7. L'intérêt artistique ou artisanal exceptionnel, le degré élevé de réalisation technique ou scientifique;
8. S'il y a lieu, les coûts estimés d'une éventuelle restauration du bâtiment eu égard à sa valeur actuelle;
9. L'importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant;
10. L'intérêt de conservation du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif;

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

## CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES

### 6.1 INFRACTIONS ET PÉNALITÉS

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction.

La procédure en cas de contravention est définie au Règlement relatif à l'administration et aux permis et certificats en vigueur.

À moins que la nature de l'infraction concerne une des dispositions suivantes, le montant général des amendes est fixé au Règlement relatif à l'administration et aux permis et certificats en vigueur.

Pénalités spécifiques à certaines situations :

- a) Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du Comité ou ne respecte pas une condition imposée à la résolution accordant l'autorisation est passible d'une amende de 50 000 \$ à 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000 \$ à 250 000 \$ s'il est une personne morale.
- b) Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.
- c) Quiconque empêche l'officier responsable de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande de l'officier responsable, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition, est passible d'une amende de 500 \$,

### 6.2 OBLIGATION DE RECONSTRUIRE UN BÂTIMENT

Le Conseil peut obliger le propriétaire d'un bâtiment principal démoli sans son autorisation à reconstituer ce bâtiment. À défaut par le propriétaire de reconstituer le bâtiment, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé le bâtiment au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### 6.3 AUTRES RECOURS

En plus des recours par action pénale, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

## CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES

### 7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Adopté par le conseil municipal de la Municipalité du Canton de Stanstead au cours de la séance tenue le 20 février 2026**

\_\_\_\_\_  
Jean-Pierre Berger  
Maire

\_\_\_\_\_  
François Lemay  
Directeur général

Copie certifiée conforme.

Adoption du projet de Règlement: 1e octobre 2025  
 Consultation publique: 10 janvier 2026  
 Avis de motion: 4 février 2026  
 Adoption du Règlement: 20 février 2026  
 Date de mise en vigueur: XX XXX 2026  
 Avis public d'entrée en vigueur: XX XXX 2026

Modification au règlement relatif à l'administration et aux permis et certificats					
Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de la mise à jour	Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de la mise à jour