

---

---

**Règlement relatif à la démolition d'immeubles**

**#189-2023**

**Adopté le : 6 juin 2023**

**En vigueur depuis le : 20 juillet 2023**

---

---

**Municipalité de Deschailons-sur-Saint-Laurent**



**RÈGLEMENT N° 189-2023**

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES #189-2023**

**TABLE DES MATIÈRES**

1.	Numéro et titre du règlement.....	4
2.	Préambule .....	4
3.	Territoire assujetti.....	4
4.	Objet du règlement .....	4
5.	Respect des règlements.....	4
6.	Adoption par partie .....	4
7.	Mode de division du règlement .....	4
8.	Définitions .....	5
9.	Amendement du règlement.....	5
10.	Prescription des lois et d'autres règlements.....	5
11.	Notification au ministre de la culture et des communications.....	5
12.	Constitution et fonctions du comité.....	5
13.	Composition du comité.....	5
14.	Durée du mandat.....	5
15.	Incapacité ou conflit d'intérêts .....	5
16.	Personnes ressources .....	6
17.	Secrétaire .....	6
18.	Interdiction de démolir .....	6
19.	Exemptions .....	6
20.	Dépôt de la demande .....	6
21.	Contenu de la demande.....	6
22.	Frais exigibles .....	7
23.	Vérification de la demande.....	7
24.	Début de l'étude de la demande.....	7
25.	Avis aux locataires.....	7
26.	Affichage et avis public .....	7
27.	Opposition à la demande .....	8
28.	Avis du conseil local du patrimoine .....	8
29.	Avis du comité consultatif d'urbanisme .....	8
30.	Critères d'évaluation de la demande.....	8
31.	Séance publique .....	8
32.	Acquisition de l'immeuble .....	9
33.	Décision du comité de démolition .....	9
34.	Motif et transmission de la décision .....	9
35.	Conditions relatives à la démolition .....	9
36.	Révision de la décision .....	9

37.	Notification de la décision à la MRC de Bécancour et pouvoir de désaveu.....	10
38.	Délivrance du certificat d'autorisation de démolition .....	10
39.	Modification du délai.....	10
40.	Caducité de l'autorisation .....	10
41.	Défaut de respecter le délai fixé .....	10
42.	Indemnité au locataire.....	10
43.	Administration du règlement .....	11
44.	Contraventions et pénalités.....	11
45.	Reconstitution du bâtiment et sanctions .....	11
46.	Sanction relative à la visite du fonctionnaire désigné .....	11
47.	Entrée en vigueur.....	12

## **CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **1. Numéro et titre du règlement**

Le présent règlement est identifié par le numéro 189-2023 et s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

### **2. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **3. Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique à tout le territoire de la municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent.

### **4. Objet du règlement**

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent. Il confie au Comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

### **5. Respect des règlements**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

### **6. Adoption par partie**

Le Conseil municipal de la Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

### **7. Mode de division du règlement**

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres romains. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections numérotées en chiffres romains et en sous-sections numérotées en chiffres arabes. Les articles sont numérotés, de façon continue, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphe. Un paragraphe est précédé d'un chiffre. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

#### **CHAPITRE I**

##### **Section I**

###### *Sous-section 1*

##### **1. Article**

###### Alinéa

###### 1e Paragraphe

a) Sous-paragraphe

## **8. Définitions**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens de la signification qui lui est attribué au Règlement de zonage. En l'absence, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à cette expression.

Aux fins du présent règlement, on entend par :

Comité : le Comité de démolition;

Immeuble patrimonial : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté par la MRC de Bécancour en vertu de l'article 120 de cette loi;

Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés : l'intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement au bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète selon le Règlement relatif aux permis et certificats tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

## **9. Amendement du règlement**

Les dispositions du présent règlement ne peuvent être modifiées que conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

## **10. Prescription des lois et d'autres règlements**

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral ou à l'application d'un règlement de la Municipalité régionale de comté de Bécancour.

## **CHAPITRE II DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

### **11. Notification au ministre de la Culture et des Communications**

Le fonctionnaire désigné doit, avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial ou d'un bâtiment construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

- 1e Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) est en vigueur sur le territoire de la Municipalité;
- 2e L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) a été adopté à l'égard du territoire de la MRC de Bécancour.

### **12. Constitution et fonctions du comité**

Le présent chapitre constitue le Comité de démolition.

Ce Comité a pour fonctions de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

### **13. Composition du comité**

Le Comité de démolition est formé de trois membres du Conseil, dont un (1) qui doit également être membre du Comité consultatif d'urbanisme.

### **14. Durée du mandat**

Le mandat des membres du Comité est d'une durée de 1 an et est renouvelable.

### **15. 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, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

## **16. Personnes-ressources**

Le Comité peut s'adjoindre de toute « personne-ressource » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, lesquelles n'ont pas de droit de vote.

## **17. Secrétaire**

Le directeur général ou la directrice générale de la municipalité agit comme secrétaire et l'inspecteur en bâtiment de la MRC de Bécancour agit comme secrétaire adjoint du comité. À ce titre, le secrétaire ou le secrétaire adjoint prépare notamment, l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du comité.

## **18. Interdiction de démolir**

À moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du Comité de démolition une autorisation à cet effet, il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie :

- 1e un immeuble patrimonial;
- 2e un bâtiment principal localisé dans un des secteurs de PIIA.

## **19. Exemptions**

L'article 18 ne s'applique pas dans les cas suivants :

- 1e un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal;
- 2e un bâtiment détruit ou devenu dangereux à la suite d'un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 50% de sa valeur, à l'exception d'un bâtiment ayant une valeur patrimoniale;
- 3e un bâtiment, lorsque demandée par le fonctionnaire désigné après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage;
- 4e la démolition partielle d'un bâtiment principal représentant 20% ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations, à l'exception d'un bâtiment ayant une valeur patrimoniale;
- 5e un bâtiment relié à un usage d'utilité publique;
- 6e un bâtiment pour fins agricole.

## **20. Dépôt de la demande**

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire autorisé, sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

## **21. Contenu de la demande**

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents suivants en une (1) copie papier et en format numérique (PDF), en plus des plans et documents requis pour une demande de certificat d'autorisation de démolition prescrit au Règlement relatif aux permis et certificats :

- 1e Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :
  - a) l'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant;
  - b) des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment ;
  - c) des photographies des constructions et ouvrages situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande est situé;
  - d) une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et les principales modifications de l'apparence extérieure depuis sa construction;
  - e) des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion;
  - f) un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;
  - g) les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration;
  - h) les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement;
- 2e Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en

cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état;

- 3e Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) pour la conservation du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment visé au paragraphe 2;
- 4e Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), son état de conservation ainsi que la méthodologie utilisée. Le signataire de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 5e Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
  - a) l'usage projeté;
  - b) une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer la description;
  - c) des croquis à l'échelle d'au moins 1 : 250 montrant le bâtiment projeté et l'aménagement projeté du terrain;
  - d) une simulation visuelle en couleur montrant l'insertion du nouveau bâtiment dans le milieu construit;
  - e) l'échéancier de réalisation;
  - f) l'estimation préliminaire des coûts du programme;
- 6e Les conditions de relogement des locataires lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés;
- 7e Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

## **22. Frais exigibles**

La demande d'autorisation de démolition d'immeuble doit être accompagnée du paiement des frais d'études de 300\$, non remboursable. Le demandeur doit aussi payer les frais de 15\$ pour l'émission du permis de démolition.

## **23. Vérification de la demande**

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque les frais d'études sont acquittés et que tous les plans et documents ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande et s'assure que les documents exigés sont complets. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

## **CHAPITRE III ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **24. Début de l'étude de la demande**

L'étude de la demande par le Comité peut débuter lorsque la demande d'autorisation de démolition est jugée complète par le fonctionnaire désigné.

### **25. Avis aux locataires**

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment. Le requérant doit soumettre au fonctionnaire désigné une preuve d'envoi de l'avis aux locataires avant l'étude de la demande d'autorisation.

### **26. Affichage et avis public**

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit, au plus

tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique :

- 1e faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants;
- 2e faire publier un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Municipalité.

L'affiche et l'avis doivent inclure le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de démolition et le texte mentionné à l'article 27 du présent règlement.

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

### **27. Opposition à la demande**

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

### **28. Avis du conseil local du patrimoine**

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la Municipalité 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 comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

### **29. Avis du comité consultatif d'urbanisme**

Le Comité de démolition peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme s'il l'estime opportun.

### **30. Critères d'évaluation de la demande**

Le Comité de démolition étudie la demande d'autorisation de démolition qui lui est soumise au regard des critères d'évaluation suivant :

- 1e l'état du bâtiment;
- 2e la valeur patrimoniale du bâtiment;
- 3e l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- 4e la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 5e le coût de sa restauration;
- 6e la comptabilité de l'utilisation projetée du sol dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
- 7e lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- 8e tout autre critère qu'il juge opportun dans le contexte.

### **31. Séance publique**

Le Comité de démolition tient une séance publique. Lors de cette séance :

- 1e le Comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement;
- 2e le fonctionnaire désigné présente la demande d'autorisation qui est soumise pour étude;
- 3e le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, le fonctionnaire désigné présente ces informations;
- 4e toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 27;
- 5e le Comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole;
- 6e en huis clos, le Comité poursuit l'étude de la demande.

### **32. Acquisition de 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 de démolition 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 Comité de démolition 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 la séance publique pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

### **33. Décision du comité de démolition**

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique. Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 26 du présent règlement.

### **34. Motif et transmission de la décision**

La décision du Comité doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 35, 36, 40, 41, 42, 44 et 45 du présent règlement.

### **35. Conditions relatives à la démolition**

Lorsque le Comité de démolition accorde l'autorisation, il peut :

- 1e imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 2e déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 3e fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le Comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

- 1e Être au montant déterminé à la décision du Comité;
- 2e Prendre la forme d'un chèque visé émis à l'ordre de la Municipalité de Parisville et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière;
- 3e Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés;
- 4e Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du Comité et les permis ou certificats délivrés.

### **36. Révision de la décision**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision.

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

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité de démolition, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité. Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

### **37. Notification de la décision à la MRC de Bécancour et pouvoir de désaveu**

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 36, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Bécancour. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition. L'avis prévu est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire. Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu. Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

## **CHAPITRE IV DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS**

### **38. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 36 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 37 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1e la date à laquelle la MRC de Bécancour avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au deuxième alinéa de cet article;
- 2e l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

### **39. Modification du délai**

Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé à la décision d'autorisation, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

### **40. Caducité de l'autorisation**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition, l'autorisation de démolition est sans effet. Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

### **41. Défaut de respecter le délai fixé**

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 ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **42. Indemnité au locataire**

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

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

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

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

## CHAPITRE V DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 43. Administration du règlement

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Les fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés au Règlement relatif aux permis et certificats.

### 44. Contraventions et pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

### 45. Reconstitution du bâtiment et sanctions

Quiconque a procédé ou a fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation relatif à la démolition doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli.

À défaut pour cette personne de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble 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 l'immeuble.

À défaut de se conformer au premier alinéa du présent article, cette personne commet une infraction et est passible :

- 1e s'il s'agit d'une personne physique, d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une récidive;
- 2e s'il s'agit d'une personne morale, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 2 000 \$ à 4 000 \$ pour une récidive.

### 46. Sanction relative à la visite du fonctionnaire désigné

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 de démolition. 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 désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

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

- 1e quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- 2e 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 du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat relatif à la démolition.

#### 47. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

<b>Avis de présentation</b>	<b>2023-04-04</b>
<b>Avis public relatif au projet</b>	<b>2023-05-31</b>
<b>Adoption</b>	<b>2023-08-09</b>
<b>Avis de publication</b>	<b>2023-08-10</b>



---

Hanta Rasami  
Directrice générale et greffière-trésorière



---

Christian Baril,  
Maire