



## **PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-002**

Règlement relatif à la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Marsoui.

### **PRÉAMBULE**

CONSIDÉRANT la résolution numéro 23-03-28 titrée *Adoption du projet de règlement numéro 2023-02 Règlement relatif à la démolition d'immeuble sur les territoires de la municipalité de Marsoui.*

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. RICHARD GAGNÉ ET UNANIMEMENT RÉSOLU QUE LE CONSEIL DE LA MUNIICIPALITÉ DE MARSOUI, adopte le projet de règlement, portant le numéro 2023- 02 ordonnant et statuant ce qui suit :

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

#### **ARTICLE 1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### **ARTICLE 2. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le titre *Règlement relatif à la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Marsoui*

#### **ARTICLE 3. BUT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement vise à mieux contrôler la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Marsoui.

#### **ARTICLE 4. DU TEXTE ET DES MOTS**

Exception faite des mots définis ci-dessous, tous les mots utilisés dans ce règlement conserveront leur signification habituelle :

1. L'emploi du verbe au présent inclut le futur;
2. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi;
3. Le masculin comprend le féminin et vice-versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi;
4. Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue.

#### **ARTICLE 5. DÉFINITIONS**

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

##### **Comité de démolition**

Comité constitué par le conseil, en vertu du présent règlement, ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A19.1).

##### **Conseil**

Conseil de la Municipalité de Marsoui.

##### **Démolition**

Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50% du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations, y compris son déménagement, son démantèlement, son déplacement ou sa destruction complète.

### **Greffe**

Terme référant au greffier-trésorier ou greffier-trésorier adjoint.

### **Immeuble patrimonial**

Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002)*, immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou immeuble inscrit dans un inventaire adopté et tenu à jour par la Municipalité en vertu du premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

### **Logement**

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

### **Requérant**

Propriétaire de l'immeuble visé par la demande de permis 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.

## **ARTICLE 6. VALIDITÉ DU RÈGLEMENT**

Le conseil de la municipalité de Marsoui adopte le présent règlement dans son ensemble et, également, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa de manière à ce que si une de ses composantes était ou devait être déclarée nulle par un tribunal, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

## **ARTICLE 7. RENVOIS**

Tous les renvois, à une loi ou à un autre règlement, contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que puisse subir la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

## **ARTICLE 8. TERRITOIRE D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Marsoui.

## **ARTICLE 9. PERSONNES ASSUJETTIES**

Le présent règlement vise toute personne morale de droit public ou de droit privé, ainsi que toute personne physique.

## **ARTICLE 10. APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

La surveillance, l'administration, l'application et le respect du présent règlement sont confiés au fonctionnaire désigné par le conseil de la municipalité à titre de responsable de l'émission des permis et certificats ou son adjoint.

## **ARTICLE 11. FONCTIONS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire désigné peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus au présent règlement et délivrer des constats d'infraction relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

En matière de démolition d'immeuble, le fonctionnaire désigné délivre les permis et certificats d'autorisation en application des règlements et résolutions adoptés par la municipalité en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A19.1).

En matière de démolition d'immeuble, le fonctionnaire désigné tient un registre indiquant par ordre consécutif la délivrance de ces permis et certificats d'autorisation. Il garde copie de toutes les demandes reçues, des permis, des certificats et des ordonnances émis, des rapports et des inspections effectuées et de tous les documents relatifs à l'application du présent règlement.

Dans l'exercice de ses fonctions, entre 7 et 19 heures, le fonctionnaire désigné peut visiter et examiner ou faire visiter ou examiner par ses représentants, toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques pour constater si le présent règlement est respecté. Les propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices sont obligés de recevoir le fonctionnaire désigné ou ses représentants et de répondre aux questions qui leur sont posées relativement à l'exécution des règlements.

Lorsque le fonctionnaire désigné a raison de croire qu'une partie d'un bâtiment ou d'une construction n'est pas de résistance suffisante, il peut exiger que des épreuves ou des calculs de vérification (ou les deux) soient faits par des professionnels pour toute partie du bâtiment ou de la construction qu'il désignera.

## **CHAPITRE 2 - COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **ARTICLE 12. CRÉATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le conseil de la municipalité, par le présent règlement, constitue le « *Comité de démolition* » ayant pour fonction d'autoriser 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* (LRQ, c.A-19.1).

### **ARTICLE 13. COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le comité de démolition est formé de trois (3) membres du conseil de la municipalité de Marsoui désignés par résolution de celui-ci.

Le conseil désigne également un membre substitut pour remplacer l'un des 3 membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

### **ARTICLE 14. DURÉE DU MANDAT D'UN MEMBRE DU COMITÉ**

La durée du mandat des membres du comité est d'un (1) an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du conseil municipal.

### **ARTICLE 15. DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Un membre du conseil de la municipalité 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 le membre substitut 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.

### **ARTICLE 16. PRÉSIDENT DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le président est désigné par le conseil de la municipalité parmi les membres du comité de démolition qu'il désigne. Celui-ci préside les séances du comité, confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos 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.

### **ARTICLE 17. SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux,

achemine au conseil de la municipalité les décisions du comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du comité.

#### **ARTICLE 18. PERSONNES-RESSOURCES**

Lorsque requis, le comité peut faire appel à tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou autres pour agir à titre de personne-ressource dans l'accomplissement de ses fonctions.

#### **ARTICLE 19. MANDAT**

Le mandat du comité consiste à :

1. Étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
2. Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
3. Approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
4. Fixer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
5. Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

Le comité est décisionnel.

#### **ARTICLE 20. SÉANCES DU COMITÉ**

Les séances du comité ont lieu au besoin lorsqu'une ou des demandes d'autorisation conformes, incluant le paiement des frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande, sont déposées à la municipalité.

Les séances du comité sont publiques, mais les délibérations du comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues en public.

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.

#### **ARTICLE 21. QUORUM**

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du comité est de 3 membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

#### **ARTICLE 22. DROIT DE VOTE**

Chaque membre du comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

### **CHAPITRE 3 - DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

#### **ARTICLE 23. INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE**

La démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement est interdite, à moins que le propriétaire ou son mandataire ait été autorisé préalablement à procéder à sa démolition par le comité ou le conseil de la municipalité, le cas échéant, conformément au présent règlement.

#### **ARTICLE 24. IMMEUBLES ASSUJETTIS**

Le présent règlement s'applique aux immeubles patrimoniaux tels que définis à l'article 5 du présent règlement.

L'alinéa précédent ne s'applique pas dans les cas suivants :

1. Une démolition d'un bâtiment accessoire ou temporaire au sens de la réglementation d'urbanisme en vigueur;

2. Une démolition d'un bâtiment principal érigé ou installé sur son terrain après le 1<sup>er</sup> janvier 1940, à l'exception d'un bâtiment patrimonial;
3. Une démolition partielle d'un immeuble représentant 15 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
4. Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre de la réglementation d'urbanisme;
5. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1)*;
6. Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre;
7. Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3)*.

Le fait que l'immeuble ne soit pas assujéti au présent règlement en vertu du 2<sup>e</sup> alinéa ne dispense pas le requérant de l'obligation d'obtenir l'autorisation nécessaire avant de procéder à la démolition.

#### **ARTICLE 25. NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble visé par le présent règlement doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant.

#### **ARTICLE 26. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble visé par le présent règlement doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire usuel de demande de permis ou de certificat de la municipalité rempli et signé.

Le propriétaire ou son mandataire, le cas échéant, doit également fournir les renseignements et documents suivants :

1. Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
2. L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
3. Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou détenteur d'un droit sur une terre de l'État;
4. La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
5. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
6. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
7. Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
8. Une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
9. Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
10. Un programme préliminaire de réutilisation du sol comprenant l'utilisation projetée du terrain et incluant tout projet de morcellement ou de construction de bâtiments;
11. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;

12. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
13. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
15. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale;
16. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
17. Une demande écrite pour se prévaloir des dispositions du troisième alinéa du présent article;
18. L'ensemble des documents pour l'exécution de travaux de démolition requis en application d'autres règlements ou résolutions de la MRC, adoptés en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1)*;
19. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

La production d'un document visé aux paragraphes 9 et 14 de l'alinéa précédent peut être effectuée après que le comité ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande. Le cas échéant, l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

#### **ARTICLE 27. EXAMEN DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Il transmet ensuite la demande au comité.

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.

#### **ARTICLE 28. DEMANDE INCOMPLÈTE**

La demande d'autorisation devient caduque, si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir du dépôt de la demande.

#### **ARTICLE 29. AVIS AUX LOCATAIRES**

Pour les immeubles abritant un ou plusieurs logements, le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

#### **ARTICLE 30. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE**

Dans le cas d'un immeuble patrimonial ou abritant un ou plusieurs logements, lorsque la demande d'autorisation est complète, un avis doit être :

1. Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné;
2. Publié sans délai conformément au règlement déterminant les modalités de publication des avis publics de la municipalité.

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 32 du présent règlement.

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.

#### **ARTICLE 31. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE**

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.

#### **ARTICLE 32. OPPOSITION**

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

#### **ARTICLE 33. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI**

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 greffe 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 à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

#### **ARTICLE 34. CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002)*;
2. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et son unicité;
3. L'état général de l'immeuble et son impact sur le voisinage;
4. Le coût de la restauration;
5. L'utilisation projetée du sol dégagé en lien avec la protection de l'environnement et la cohabitation harmonieuse des usages sur le territoire;
6. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

#### **ARTICLE 35. DÉCISION DU COMITÉ**

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. La décision du comité doit être motivée.

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

#### **ARTICLE 36. 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 non limitativement :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
2. Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
3. Exiger que le propriétaire fournisse au fonctionnaire désigné, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour garantir l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
4. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

#### **ARTICLE 37. TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

La décision du comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues aux articles 38 à 41 du présent règlement.

#### **ARTICLE 38. DÉLAI DE RÉVISION**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffe de la municipalité..

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

#### **ARTICLE 39. DÉCISION DU CONSEIL**

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision du conseil doit être motivée.

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

#### **ARTICLE 40. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL**

La décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

#### **ARTICLE 41. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 38 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 38 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le conseil ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

#### **ARTICLE 42. GARANTIE MONÉTAIRE**

Si le comité ou le conseil impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer le respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un (1) an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est,

tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité ou le conseil. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90% de la garantie monétaire exigée par le comité ou le conseil peut toutefois être remis au requérant si les conditions suivantes sont respectées:

1. Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;
2. Les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 10% de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés.

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

#### **ARTICLE 43. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

#### **ARTICLE 44. CESSION À UN TIERS**

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et de la réglementation d'urbanisme en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité ou le conseil, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité ou le conseil, laquelle doit être conforme à l'article 42 du présent règlement.

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

### **CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

#### **ARTICLE 45. PÉNALITÉS**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou du conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette Loi.

Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité ou du conseil, ou si 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, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

#### **ARTICLE 46. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, 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 l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du *Code civil du Québec*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

#### **ARTICLE 47. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée :

1. Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité ou le conseil.
2. Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés.
3. Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits.
4. Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

#### **ARTICLE 48. INFRACTION DISTINCTE**

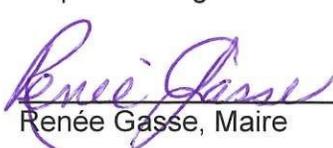
Lorsqu'une infraction visée, par le présent règlement, se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

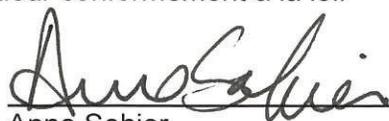
#### **ARTICLE 49. RECOURS CIVILS**

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

#### **ARTICLE 50. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

  
Renée Gasse, Maire

  
Anne Sohier  
Directrice générale et greffière-trésorière