

MUNICIPALITÉ DE SAINT-PIERRE-DE-LAMY
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-007

CONCERNANT LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES

Table des matières

Préambule.....	3
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES.....	3
SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
ARTICLE 1. TERRITOIRE ASSUJETTI.....	3
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	3
ARTICLE 2. TERMINOLOGIE ET RENVOIS.....	3
ARTICLE 3. DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	4
CHAPITRE 2 : DEMANDES DE DÉMOLITION SOUMISES AU CONSEIL.....	4
ARTICLE 4. OBLIGATION D’OBTENIR UNE AUTORISATION DU CONSEIL.....	4
ARTICLE 5. EXCEPTIONS	4
ARTICLE 6. OBLIGATION D’OBTENIR UN CERTIFICAT D’AUTORISATION DE DÉMOLITION	4
CHAPITRE 3 : PROCÉDURE D’AUTORISATION	5
SECTION 1 : TRAITEMENT D’UNE DEMANDE.....	5
ARTICLE 7. FORMULAIRE.....	5
ARTICLE 8. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS.....	5
ARTICLE 9. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ	5
ARTICLE 10. TRAITEMENT DE LA DEMANDE.....	6
ARTICLE 11. CADUCITÉ DE LA DEMANDE.....	6
ARTICLE 12. DROITS EXIGIBLES	6
SECTION 2 : MESURES DE CONSULTATION DU PUBLIC	7
ARTICLE 13. AVIS PUBLIC	7
ARTICLE 14. IMMEUBLES LOCATIFS	7
ARTICLE 15. OPPOSITION À LA DEMANDE DE DÉMOLITION	7
ARTICLE 16. TENUE D’UNE ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION	7
SECTION 3 : DÉCISION DU CONSEIL	7
ARTICLE 17. EXAMEN PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D’URBANISME	7
ARTICLE 18. CRITÈRES D’ÉVALUATION.....	8
ARTICLE 19. DÉCISION DU CONSEIL.....	8
ARTICLE 20. AVIS À LA MRC.....	8
SECTION 4 : DISPOSITIONS RELATIVES À L’ÉMISSION DU CERTIFICAT D’AUTORISATION	9
ARTICLE 21. CONDITIONS RELATIVES À L’AUTORISATION DE LA DEMANDE.....	9
ARTICLE 22. GARANTIE MONÉTAIRE.....	9
ARTICLE 23. DÉLIVRANCE D’UN CERTIFICAT D’AUTORISATION ET ENGAGEMENT DU PROPRIÉTAIRE.....	9
ARTICLE 24. MODIFICATION DE L’AUTORISATION ET DES CONDITIONS	10
ARTICLE 25. EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	10

CHAPITRE 4 : SANCTIONS.....	10
ARTICLE 26. ENTRAVE	10
ARTICLE 27. PÉNALITÉ.....	11
ARTICLE 28. ORDONNANCE DE RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	11
ARTICLE 29. CRÉANCE PRIORITAIRE.....	11
ARTICLE 30. AUTRES RECOURS	11
CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES.....	11
ARTICLE 31. ENTRÉE EN VIGUEUR	11

MUNICIPALITÉ DE SAINT-PIERRE-DE-LAMY
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-007

CONCERNANT LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES

Préambule

ATTENDU que l'adoption d'un règlement de démolition a comme principal objectif d'assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer la réutilisation du sol dégagé ;

ATTENDU qu'il faut mettre en place une procédure par laquelle le requérant doit démontrer la validité de sa demande d'autorisation à démolir un immeuble, ainsi que l'utilisation projetée du sol à la suite de la démolition de l'immeuble ;

ATTENDU que la constitution d'un comité de démolition composé de trois (3) membres du conseil municipal est exigée ;

ATTENDU que ce comité a pour fonction d'autoriser les demandes de démolition selon les critères établis dans le règlement ;

ATTENDU qu'un avis de motion est donné lors de la séance régulière du conseil tenue le 7 novembre 2022 ;

ATTENDU qu'une consultation publique concernant le projet de Règlement 2022-007 sera tenue le 5 décembre 2022 à 19 h ;

IL est proposé par _____

Appuyé par _____

Et résolu à l'unanimité que :

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Pierre-de-Lamy.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 2. TERMINOLOGIE ET RENVOIS

À moins d'indication à l'effet contraire, les expressions, les termes et les mots utilisés ont le sens et l'application que leur attribuent les définitions contenues à la réglementation de zonage de la Municipalité en vigueur.

Un renvoi à un autre règlement de la Municipalité implique un renvoi à toutes les modifications qui y ont été apportées depuis son adoption, de même qu'à tout règlement l'ayant remplacé.

ARTICLE 3. DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

L'administration et l'application de ce règlement sont confiées au fonctionnaire désigné dans le *Règlement sur les permis et certificats* de la Municipalité.

Le fonctionnaire désigné peut, à toute heure raisonnable, pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si ceux-ci sont exécutés conformément à l'autorisation de démolition obtenue.

Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

CHAPITRE 2 : DEMANDES DE DÉMOLITION SOUMISES AU CONSEIL

ARTICLE 4. OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU CONSEIL

Il est interdit à quiconque de démolir 40 % ou plus du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, OU tout ou partie d'un bâtiment de valeur patrimoniale, à moins que le propriétaire de l'immeuble n'ait, au préalable, obtenu les autorisations à cet effet, conformément aux dispositions du présent règlement.

Pour les fins du présent règlement, constitue un bâtiment ayant une « valeur patrimoniale », un immeuble visé par la *Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002)*.

Le Conseil, comme s'il était le Comité de démolition constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*, autorise les demandes de démolition et exerce tout autre pouvoir que lui confèrent la loi et le règlement.

ARTICLE 5. EXCEPTIONS

L'article 5 du règlement ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

- a) Travaux de démolition exigés par la Municipalité, concernant un bâtiment qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme de la municipalité ;
- b) Travaux de démolition exigés par la Municipalité, concernant un bâtiment qui aurait perdu 50% ou plus de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre ;
- c) Travaux de démolition, concernant un bâtiment dont la situation présente une urgence d'agir pour des fins de protection de la sécurité du public, selon une opinion émise en ce sens par le service concerné de la municipalité ;
- d) Travaux de démolition effectués afin de se conformer à un jugement définitif rendu par un tribunal compétent ;
- e) Travaux de démolition visant un bâtiment appartenant à la Municipalité, à l'exception d'un bâtiment ayant une valeur patrimoniale ; et
- f) Travaux de démolition visant un bâtiment accessoire, sauf s'il s'agit d'un bâtiment essentiel à l'exercice de l'usage principal.

ARTICLE 6. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

La démolition non visée par les termes de l'article 4 du règlement ou faisant l'objet de l'une des exceptions prévues à l'article 5 du règlement demeure néanmoins assujettie à l'obtention d'un

certificat d'autorisation délivré conformément aux dispositions du *Règlement sur les permis et certificats* de la Municipalité.

CHAPITRE 3 : PROCÉDURE D'AUTORISATION

SECTION 1 : TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

ARTICLE 7. FORMULAIRE

La demande de démolition d'un immeuble doit être faite auprès du fonctionnaire désigné par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire dûment autorisé (ci-après nommé : le « requérant ») sur le formulaire prévu à cet effet.

ARTICLE 8. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS

Ce formulaire doit être dûment rempli, signé par le requérant et être accompagné de tous les documents et renseignements suivants :

- a) le nom et les coordonnées du requérant (et du propriétaire de l'immeuble s'il n'est pas le même), de son mandataire, s'il y a lieu, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux ;
- b) la procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, s'il y a lieu ;
- c) le rapport portant sur l'état physique de l'immeuble, dont notamment, son apparence architecturale et son état de dangerosité. Ce rapport doit être signé par un professionnel, au sens de l'article 1 du *Code des professions (RLRQ, chapitre C-26)*, ayant les compétences requises pour évaluer ces aspects, s'il y a lieu ;
- d) l'estimé des coûts de la restauration/rénovation de l'immeuble, s'il y a lieu ;
- e) le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (s'il est soumis et évalué par le Conseil en même temps que la demande de démolition) ;
- f) un plan de localisation, à l'échelle, de l'immeuble à démolir ;
- g) des photographies de l'immeuble à démolir et des immeubles voisins ;
- h) l'échéancier et le coût probables des travaux de démolition ;
- i) dans le cas d'un immeuble locatif, la déclaration du propriétaire disant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Conseil ;
- j) tout autre document jugé utile au soutien du projet déposé.

Concernant les paragraphes c) et d), les documents sont obligatoires si le bâtiment visé constitue un immeuble à valeur patrimoniale.

ARTICLE 9. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est exigé et doit inclure tous les documents et renseignements suivants :

- a) l'échéancier du projet de remplacement et le coût probable de sa réalisation ;
- b) dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux ;

- c) les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions du bâtiment, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales, les pentes de toit ;
- d) une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion ;
- e) le plan projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain ;
- f) l'usage des constructions projetées ;
- g) le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques ;
- h) tout autre document jugé utile au soutien du projet déposé.

Ce programme doit être soumis pour approbation auprès Conseil concurremment à la demande d'autorisation de démolition, ou être soumis après le traitement de la demande d'autorisation de démolition. Dans ce dernier cas, l'autorisation de démolition sera conditionnelle à l'approbation du programme par le Conseil. Le programme proposé ne peut être approuvé que s'il est conforme à la réglementation municipale en vigueur au moment où il est soumis auprès du Conseil.

ARTICLE 10. TRAITEMENT DE LA DEMANDE

La demande ne peut être traitée et transmise auprès du Conseil que lorsque le fonctionnaire désigné détermine que toute la documentation exigée est entièrement remplie, signée par le requérant, que les frais exigibles ont été dûment acquittés et que celle-ci est accompagnée de tous les documents et renseignements requis.

ARTICLE 11. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition 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 auprès du fonctionnaire désigné.

Lorsque le requérant choisit de déposer son programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé après le traitement de la demande d'autorisation de démolition par le Conseil, conformément aux dispositions de l'article 9, il dispose alors d'un délai de six (6) mois, à compter de la décision rendue par le Conseil quant à la démolition de l'immeuble, pour déposer tous les documents nécessaires à l'évaluation et à l'approbation de son programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé tels que prévus à l'article 9. À défaut, la demande d'autorisation de démolition et son programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé deviennent tous deux caduques.

Lorsqu'une demande devient caduque, le requérant doit à nouveau payer les frais relatifs à une demande. À défaut de le faire dans les trente (30) jours suivant la caducité de la demande, il est réputé s'être désisté de celle-ci.

Lorsque le requérant se désiste de sa demande, les documents fournis lui sont remis.

ARTICLE 12. DROITS EXIGIBLES

Les droits exigibles pour le traitement d'une demande d'autorisation de démolition sont de 500,00 \$ et doivent être versés lors du dépôt de celle-ci. Ces droits ne sont pas remboursables, même en cas de refus de la demande.

SECTION 2 : MESURES DE CONSULTATION DU PUBLIC

ARTICLE 13. AVIS PUBLIC

Dès que le Conseil est saisi d'une demande complète de démolition, le fonctionnaire désigné doit ;

- a) faire afficher sur l'immeuble un avis facilement visible pour les passants pour une période de dix (10) jours ;
- b) publier sans délais l'avis public requis par la Loi ;
- c) indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance où le Conseil statuera sur la démolition de l'immeuble ainsi que le texte prescrit par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c A-19.1)*.

ARTICLE 14. IMMEUBLES LOCATIFS

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble et en fournir la preuve au Conseil avant la séance au cours de laquelle sa demande est étudiée.

Lorsque l'immeuble visé par la demande de démolition comprend un ou plusieurs logements au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, chapitre T-15.01)*, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Si le Conseil estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

L'éviction du locataire peut se faire seulement lorsque le propriétaire a obtenu une autorisation de démolition. Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes :

- a) l'expiration du bail ou ;
- b) l'expiration d'un délai de trois (3) mois suivant la décision du Conseil.

ARTICLE 15. OPPOSITION À LA DEMANDE DE DÉMOLITION

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité.

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

ARTICLE 16. TENUE D'UNE ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION

S'il l'estime opportun, le Conseil peut choisir de tenir une assemblée publique de consultation concernant une demande d'autorisation de démolition.

SECTION 3 : DÉCISION DU CONSEIL

ARTICLE 17. EXAMEN PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Avant de se prononcer sur un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut requérir l'avis du Comité consultatif d'urbanisme (ci-après nommé : « CCU »).

Le CCU examine alors la demande à la lumière des critères d'évaluation prévus à l'article 19 du règlement et vérifie si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé respecte la réglementation municipale.

Si nécessaire, le CCU peut demander à ce que le requérant fournisse des renseignements et des documents supplémentaires afin d'assurer une meilleure compréhension du projet et d'en mesurer les impacts.

Au terme de cet examen, le CCU formule ses recommandations auprès du Conseil.

ARTICLE 18. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de se prononcer sur une demande de démolition, le Conseil doit considérer les critères suivants :

- a) l'état de l'immeuble visé par la demande ;
- b) la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique et de l'impact sur la qualité de vie du voisinage ;
- c) lorsque le bâtiment visé est un immeuble à valeur patrimoniale, le coût de la restauration ;
- d) l'utilisation projetée du sol dégagé ;
- e) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;
- f) les oppositions reçues par le greffier ;
- g) lorsque le bâtiment visé est un immeuble à valeur patrimoniale, sa valeur patrimoniale ;
- h) tout autre critère pertinent.

ARTICLE 19. DÉCISION DU CONSEIL

Le Conseil accueille la demande de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de celle-ci co pte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

La décision du Conseil doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par poste recommandée ou tout autre moyen prévu par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c A-19.1)*.

Une décision favorable du Conseil ne constitue pas un certificat d'autorisation de démolition. Elle n'exempte pas le requérant d'obtenir un certificat d'autorisation de démolition conformément au présent règlement et au *Règlement sur les permis et certificats* de la Municipalité.

ARTICLE 20. AVIS À LA MRC

Lorsque l'autorisation qui a été donnée vise un immeuble patrimonial et que cette autorisation ne sera pas portée en appel, un avis doit être transmis sans délais à la MRC de Témiscouata avec l'ensemble des documents de la demande qui a été présentée.

La MRC peut, dans les 90 jours suivant la réception de cet avis, désavouer la décision du Conseil. Elle peut consulter le Conseil local du patrimoine (CCU) avant d'exercer ce pouvoir de désaveu.

La résolution prise par la MRC en vertu du second paragraphe est motivée. Elle est transmise sans délai à la Municipalité et aux autres parties concernées par courrier recommandé.

SECTION 4: DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

ARTICLE 21. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le Conseil accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

À cet effet, il impose notamment les conditions suivantes :

- a) dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été soumis auprès du Conseil concurrentiellement à la demande de démolition, il exige que celui-ci soit soumis auprès du Conseil et approuvé par ce dernier, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition ;
- b) il fixe les délais à l'intérieur desquels les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés ;
- c) il détermine, s'il y a lieu, les conditions de relogement des locataires, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
- d) il détermine qu'aux fins de taxation de l'immeuble, l'équivalent des taxes perçues au moment du dépôt de la demande continuera d'être perçu de manière annuelle, et ce, jusqu'à ce que les travaux relatifs au programme de réutilisation du sol dégagé soient complétés.

ARTICLE 22. GARANTIE MONÉTAIRE

Le Conseil peut exiger du propriétaire de l'immeuble visé par la demande une garantie monétaire, afin de garantir la réalisation de chacune des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Cette garantie monétaire doit être remise par le propriétaire de l'immeuble visé par la demande préalablement à l'émission du certificat autorisant sa démolition par le fonctionnaire désigné.

Cette garantie monétaire doit être d'un montant égal à 50 % de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment visé par la demande d'autorisation de démolition. Ce montant ne peut toutefois pas excéder 100 000 \$.

Cette garantie financière doit prendre l'une des formes suivantes ; aucune autre forme de garantie n'étant acceptée :

- une traite bancaire émise à l'ordre de la Municipalité;
- une lettre de garantie bancaire irrévocable émise par une institution financière reconnue, en faveur de la Municipalité seulement, d'une durée suffisante pour assurer le respect des conditions applicables; et
- une garantie d'exécution sous forme de cautionnement, fournie par le propriétaire de l'immeuble visé et dont la Municipalité est seule bénéficiaire, d'une durée suffisante pour assurer le respect des conditions applicables.

ARTICLE 23. DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION ET ENGAGEMENT DU PROPRIÉTAIRE

Le fonctionnaire désigné délivre un certificat d'autorisation de démolition au requérant seulement si toutes les conditions préalables prévues à la décision du Conseil sont respectées.

Le propriétaire de l'immeuble visé s'engage envers la Municipalité, à même la demande de certificat d'autorisation, à respecter toute condition imposée par le Conseil, entre autres, les

conditions relatives à la démolition de l'immeuble, à la réutilisation du sol dégagé et au relogement d'un locataire.

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.

ARTICLE 24. MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le Conseil à la demande du propriétaire. La demande de modification doit être traitée comme une nouvelle demande.

Le délai fixé pour entreprendre et réaliser les travaux, pourvu que la demande soit faite avant son expiration, peut être modifié par le Conseil pour des motifs raisonnables. Les ajustements nécessaires sont alors apportés à l'ensemble des documents, sans frais.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement complétés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du *Règlement sur les permis et certificats* de la Municipalité, 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 Conseil, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le Conseil, laquelle devra être conforme à l'article 22 du 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 la résolution du Conseil

ARTICLE 25. EXÉCUTION DES TRAVAUX

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

À partir du moment où ils sont entrepris, les travaux de démolition doivent être réalisés de façon continue, à l'intérieur du délai fixé par le Conseil.

La garantie monétaire exigée par le Conseil est remise au propriétaire après constatation, par le fonctionnaire désigné, que les travaux relatifs à la démolition de l'immeuble, à la décontamination du sol, s'il y a lieu, et au programme de réutilisation du sol dégagé ont été réalisés et que les conditions imposées par le Conseil ont été remplies

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

Lorsque les travaux ne sont pas terminés dans les délais fixés, le Conseil peut également les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

CHAPITRE 4 : SANCTIONS

ARTICLE 26. ENTRAVE

Est passible d'une amende maximale de 500.00 \$:

1. Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;

2. La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation.

ARTICLE 27. PÉNALIT

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

ARTICLE 28. ORDONNANCE DE RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus de payer une amende, la personne ayant procédé ou fait procéder à la démolition peut être obligée de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour elle de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

ARTICLE 29. CRÉANCE PRIORITAIRE

Les frais encourus par la Municipalité lorsqu'elle doit faire exécuter des travaux en vertu des articles 25 et 28 du présent règlement constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec*; ces frais sont également garantis par une hypothèque légale sur cet immeuble.

ARTICLE 30. AUTRES RECOURS

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

Le fait pour la Municipalité d'émettre un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux de la Municipalité.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 31. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

Avis de motion : Le 7 novembre 2022

Projet de règlement : Le 7 novembre 2022

Assemblée publique tenue le : 5 décembre 2022 à 19 h

Adoption Règlement : Le 5 décembre 2023

Avis de conformité de la MRC : Le 2023

