



# PROJET DE RÈGLEMENT N° 417

## RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

---

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (LQ 2021 c-10) adopté le 25 mars 2021, apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu des articles 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), une municipalité doit adopter un règlement sur la démolition d'immeubles ;

**CONSIDÉRANT QUE** le RÈGLEMENT RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS portant le numéro **134** est en vigueur sur le territoire de la Municipalité de Saint-Arsène et exige un certificat de démolition avant de procéder à celle-ci ;

**CONSIDÉRANT QU'UN** règlement sur la démolition d'immeubles peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé ;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal désire permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti de la municipalité ;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal juge à propos d'encadrer les projets de démolition d'immeubles sur son territoire ;

**CONSIDÉRANT QU'UN** avis de motion a été donné aux fins du présent règlement à la séance du Conseil, tenue le 3 juillet 2023, à la salle du Conseil située au 65, rue de l'Église, conformément au Code municipal du Québec (RLRQ, c.C-27.1) par le conseiller, M. **XXXXXXXXXX**;

**CONSIDÉRANT QU'UNE** présentation du projet de règlement a été faite à la séance ordinaire du Conseil, tenue le 3 juillet 2023, et que des copies ont été disponibles sur place, pour le public, sur le site Internet de la municipalité ainsi qu'au bureau municipal, conformément au Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1);

**PAR CONSÉQUENT, IL EST PROPOSÉ**, par le conseiller, M. **XXXXXX** et résolu unanimement que le présent règlement N° 417 soit **ADOPTÉ** et qu'il soit **ORDONNÉ** et **STATUÉ** comme suit :

### CHAPITRE I

#### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

---

##### SECTION 1 – TITRE, CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

**Article 1** **Titre du règlement**

Le projet de règlement s'intitule : Projet de Règlement relatif à la démolition d'immeubles, portant le numéro 417;

**Article 2** **Territoire assujetti**

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Saint-Arsène.

**Article 3** **Définitions**

**"COMITÉ"**

Le comité constitué par le Conseil conformément aux dispositions du présent règlement.

**"CONSEIL"**

Le conseil municipal de la municipalité.

**"DÉMOLITION"**

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

**"IMMEUBLE"**

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

**"IMMEUBLE PATRIMONIAL"**

Un immeuble correspondant à l'une des conditions suivantes :

- 1° Cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre p-9.002).
- 2° Situé dans un site patrimonial cité conformément à celle loi;
- 3° Inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

**"LOGEMENT"**

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

**"MUNICIPALITÉ"**

La municipalité de Saint-Arsène;

**"RÈGLEMENT D'URBANISME"**

Les règlements adoptés par la Municipalité en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ,c. A-19.1).

**"PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ"**

L'ensemble des documents et renseignements, incluant des plans, 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 démoli.

**"REQUÉRANT"**

Le 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.

## **SECTION 2 – ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT ET POUVOIR DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

### **Article 4 Application du règlement**

Tout fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du paragraphe 7° de l'article 119 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU) est chargé de l'application et du respect du présent règlement et est autorisé à émettre des constats d'infraction.

### **Article 5 Intervention assujettie**

**148.0.2.1.** Le règlement prévu à l'article 148.0.2 peut:

- 1° exiger que, préalablement à l'étude de sa demande d'autorisation, le propriétaire soumette au comité une expertise, notamment une étude patrimoniale, ou un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 2° exiger la production d'un document visé au paragraphe 1° après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document;
- 3° exiger que le propriétaire fournisse à la municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité;
- 4° prévoir, dans le cas d'une demande d'autorisation qui n'est pas relative à un immeuble patrimonial, que l'avis public prévu à l'article 148.0.5 n'est pas requis;
- 5° soustraire toute décision du comité, à l'exclusion d'une autorisation de démolir un immeuble patrimonial, à la révision prévue à l'article 148.0.19, ou prescrire les qualités requises pour demander la révision d'une décision du comité autre qu'une telle autorisation;
- 6° déterminer tout immeuble, autre qu'un immeuble patrimonial, qui n'est pas assujetti au règlement;
- 7° définir des catégories d'immeubles et prévoir des règles différentes selon les catégories, les parties de territoire ou les combinaisons formées d'une catégorie et d'une telle partie.

Tous travaux de démolition d'un immeuble sont interdits à moins que le propriétaire de celui-ci n'ait préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux immeubles suivants, s'ils ne se qualifient pas comme un immeuble patrimonial:

- a. Un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à une ordonnance d'un tribunal compétent;
- b. Un immeuble incendié ou endommagé détruit à plus de 50% de son volume sans égard aux fondations;
- c. Un immeuble à démolir pour permettre à la Municipalité de réaliser une fin municipale;
- d. Un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme;

Le fait qu'un immeuble ne soit pas assujéti au présent règlement en vertu du deuxième alinéa ne dispense pas le requérant de l'obligation d'obtenir le certificat d'autorisation nécessaire avant de procéder à la démolition en vertu du Règlement relatif aux permis et certificats N° 134.

## CHAPITRE 2

### CONSTITUTION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

#### **Article 6**                    **Composition du comité**

Le Comité est formé des membres du Conseil municipal (art. 148.0.3, 3<sup>e</sup> al. de la Loi)

#### **Article 7**                    **Mandat**

Le mandat du Comité est:

- a) d'étudier les demandes de démolition d'un Immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement;
- b) d'accepter ou de refuser les demandes de démolition assujétiées au présent règlement;
- c) de prévoir toute condition relative à la démolition de l'Immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- d) d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

#### **Article 8**                    **Interruption de mandat**

Le mandat d'un membre cesse ou est temporairement interrompu dans les cas suivants:

- a) S'il cesse d'être un membre du Conseil ;
- b) S'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont le comité est saisi ;
- c) S'il est empêché d'agir.

Dans les cas précédents, le Conseil désigne un membre pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur ou pour la durée de l'empêchement de celui-ci ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

#### **Article 9**                    **Nomination du président et du secrétaire du comité**

Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité qu'il désigne.

Celui-ci préside les séances du Comité.

Le greffier-trésorier agit comme secrétaire du Comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour, reçoit la correspondance, dresse les procès-verbaux de chaque réunion et donne suite aux décisions du Comité.

#### **Article 10**                  **Quorum**

Le quorum du comité est de quatre (4) membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

#### **Article 11**

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

**Article 12**                    **Tenue des réunions**

Le Comité se réunit, 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.

**Article 13**                    **Convocation des membres du comité**

Le secrétaire, en consultation avec les membres du comité, convoque une séance afin d'étudier la ou les demandes.

**Article 14**                    **Personnes-ressources**

Le Comité peut s'adjoindre, de façon ad hoc, d'une ou de plusieurs personnes-ressources (ex. : professionnels en architecture, en histoire, en patrimoine, en urbanisme, etc.).

Les personnes-ressources n'ont pas de droit de vote au sein du Comité.

## **CHAPITRE 3**

### **DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

---

**Article 15**                    **Documents et renseignements exigés**

Une demande écrite de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise à la Municipalité, accompagnée de tout documents pertinents à la prise de décision du Comité et du dépôt de la somme exigée à l'article 18.

Les éléments qui doivent être contenus dans la demande écrite:

- a) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ou de son représentant autorisé ;
- b) l'identification et la localisation de tout immeuble ou bâtiment faisant l'objet de la demande ;
- c) des photographies de l'immeuble visé par la demande ;
- d) la description de toute autre construction existante sur l'immeuble ;
- e) l'usage actuel et projeté de l'immeuble ;
- f) les motifs de la démolition ;
- g) les méthodes de démolition et de dispositions des matériaux;
- h) s'il s'agit d'un immeuble comprenant des unités de logement, leur nombre, l'état de l'occupation au moment de la demande et les possibilités de relogement des occupants ;
- i) l'échéancier des travaux prévus comprenant, notamment, la date et le délai de la démolition;
- j) Plan localisant l'immeuble faisant l'objet de la demande;
- k) un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projetés, le cas échéant;
- l) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- m) Tous les documents nécessaires à la prise de décision

La demande doit être signée par le requérant ou son représentant dûment autorisé.

## **Article 16** **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

Préalablement à l'étude de sa demande, le propriétaire doit soumettre au Comité, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit:

- a) préciser les aménagements proposés si le sol dégagé demeure vacant ;
- b) préciser les aménagements et l'utilisation si le sol dégagé ne comporte pas la construction d'un ou plusieurs bâtiments principaux ;
- c) les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté ;
- d) les plans de construction de chaque bâtiment projeté;

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Municipalité. Pour déterminer cette conformité, le Comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension ; la décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

L'étude de la demande de certificat d'autorisation de démolition ne peut débiter sans l'approbation de ce programme par le Comité.

## **Article 17** **Dépôt d'une garantie monétaire d'exécution**

Le Comité peut exiger que le requérant lui fournisse, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire d'exécution pour assurer le respect des conditions du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Cette garantie monétaire équivalant à 10% du montant global du projet est remise à l'Officier municipal responsable selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- Une lettre de garantie monétaire, ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie;
- Une garantie émise d'un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la *Loi sur les assurances (L.R.Q.c c.A -32)*;
- Un chèque visé émis au nom de la Municipalité de Saint-Arsène et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la Municipalité encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt. Cette garantie 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.

Le retour de la garantie monétaire sera exécuté sur demande écrite du requérant à l'Officier responsable et lui sera remise au plus tard trente (30) jours après la constatation par l'Officier responsable de l'exécution complète des travaux.

## **Article 18** **Tarif**

Le requérant d'un certificat d'autorisation de démolition doit déposer, lors de sa demande, la somme de trois cents dollars (**300 \$**) pour couvrir les frais d'étude et d'émission de son certificat d'autorisation.

Ces frais sont non remboursables, peu importe la décision du Comité.

## CHAPITRE 4

### PROCESSUS D'ANALYSE

---

#### **Article 19**            **Avis**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants. Cet avis doit reproduire le texte de l'article 20 du présent règlement.

L'avis public prévu par l'article 148.0.5 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) n'est pas requis.

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

#### **Article 20**            **Opposition à la démolition**

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. (LAU 148.07)

#### **Article 21**            **Cas où une audition publique du Comité doit être tenue**

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

Il doit tenir une audition publique si la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial. Il peut, dans tout autre cas, tenir une audition publique s'il l'estime opportun. (LAU 148.07)

## CHAPITRE 5

### DÉCISION DU COMITÉ

---

#### **Article 22**            **Analyse administrative**

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé ou si les frais exigibles n'ont pas été payés.

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

- a) l'état de l'immeuble visé par la demande ;
- b) la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
- c) le coût de la restauration, l'utilisation projetée du sol dégagé;
- d) le préjudice causé aux locataires;
- e) les besoins de logements dans les environs ;
- f) la possibilité de relogement des locataires ;
- g) Sa valeur patrimoniale, incluant 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.

**Article 23**                    **Approbation de la demande d'autorisation**

Le Comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en considérant les critères d'évaluation énoncés à l'article 22 du présent règlement.

**Article 24**                    **Demande incomplète**

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse, à ses frais, toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé par un professionnel.

**Article 25**                    **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 déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

L'avis de la décision municipale doit être transmis sans délai à la MRC de Rivière-du-Loup ainsi que l'avis de la décision prise par le conseil municipal lors d'une révision d'une décision du Comité.

**Article 26**                    **Décision**

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

## **CHAPITRE 6**

### **APPEL**

---

**Article 27**                    **Initiative du Conseil**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil.

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.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa.

**Article 28**                    **Procédure de la demande**

L'appel doit être fait par une demande écrite et motivée laquelle doit être reçue au greffe de la Municipalité au plus tard le trentième jour suivant celui où la décision a été rendue.

**Article 29**                    **Décision de révision**

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

## CHAPITRE 7

### ÉMISSION DU CERTIFICAT

---

#### **Article 30**                    **Délai pour la délivrance du certificat**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par la personne désignée en vertu du présent règlement avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 28 ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Nonobstant ce qui précède, pour une demande concernant la démolition d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut pas être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° La date à laquelle la MRC de Rivière-du-Loup avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu ;
- 2° L'expiration du délai de 90 jours.

## CHAPITRE 8

### DISPOSITIONS CONCERNANT LES IMMEUBLES COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS

---

#### **Article 31**                    **Avis au locataire**

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au Comité une preuve suffisante de cet envoi.

Le requérant peut substituer l'envoi prévu au premier alinéa par un document signé par chacun des locataires les informant de la demande. Ce document doit contenir les coordonnées téléphoniques du locataire pour permettre au Comité d'en valider l'authenticité.

Cet avis n'a pas à être transmis avec la demande avant que le Comité en soit saisi, mais il doit avoir été reçu et validé par l'Officier responsable avant la parution des avis prévus à l'article 19.

Le Comité doit refuser d'étudier une demande, lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

#### **Article 32**                    **Acquisition de certains Immeubles visés par une demande**

---

Si une personne désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel, elle peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

#### **Article 33**                    **Report d'une décision**

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 l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

## CHAPITRE 9

### DISPOSITIONS CONCERNANT LES IMMEUBLES PATRIMONIAUX

---

#### Article 34

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

#### Article 35 Évaluation de la demande d'autorisation dans le cas d'un immeuble patrimonial

---

Le Comité doit consulter le conseil local du patrimoine avant de rendre une décision relative à un immeuble patrimonial.

## CHAPITRE 10

### EXÉCUTION DES TRAVAUX

---

#### Article 36 Délai d'exécution des travaux

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

#### Article 37 Autorisation de démolition sans effet

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, 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.

#### Article 38 Exécution des travaux par la Municipalité

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.

## CHAPITRE 11

### INSPECTION, CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

---

#### Article 39 Infraction et pénalité

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. Un fonctionnaire de la Municipalité désigné par le Conseil peut pénétrer, à toute heure raisonnable entre 7 et 19 heures, 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 de la Municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

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

- 1° Quiconque empêche un fonctionnaire de la Municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
- 2° la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la Municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

## CHAPITRE 12

### DISPOSITIONS PÉNALES ET AUTRES RECOURS

---

#### Article 40

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, notamment la *Loi sur le Tribunal administratif du logement*.

#### ARTICLE 41

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir obtenu au préalable une autorisation de démolition ou à l'encontre des conditions applicables est passible, en plus des frais, 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 ([chapitre P-9.002](#)) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

De plus, le règlement visé par l'article 148.0.2 peut obliger cette personne à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 148.0.17 de la LAU s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

## CHAPITRE 13

### ENTRÉE EN VIGUEUR

---

#### Article 42

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ PAR LES CONSEILLERS PRÉSENTS.

**AVIS DE MOTION**, le 3 juillet 2023

**DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU PROJET**, le 3 juillet 2023

**TENUE DE L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION**, le 7 août 2023

**ADOPTION DU RÈGLEMENT**, le 7 août 2023

**CERTIFICAT DE CONFORMITÉ ÉMIS PAR LA MRC**, reçue le

(Signée) Mario Lebel, maire

(Signée) Jean-François Dumais,

PROJET