

MUNICIPALITÉ DE BOLTON-ouest

RÈGLEMENT NO. 393-2023

ENCADRANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Service de l'urbanisme et de l'inspection du
territoire

06 novembre 2023

RÈGLEMENT ENCADRANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

NUMÉRO 393-2023

Numéro du règlement	Date de l'avis de motion	Date de l'adoption	Date de l'entrée en vigueur
393-2023	11 septembre 2023	06 novembre 2023	



Afin de réaliser le présent règlement, la Municipalité de Bolton-Ouest a retenu les services de la firme Apur créatif.

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1 – Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives.....	4
Section 1.1 : Dispositions déclaratoires.....	4
1.1.1 Titre du règlement.....	4
1.1.2 Portée du règlement et territoire assujéti.....	4
1.1.3 Concurrence avec d'autres règlements ou lois.....	4
1.1.4 Adoption partie par partie.....	4
1.1.5 Documents annexés	4
Section 1.2 : Dispositions administratives	5
1.2.1 Administration et application du règlement	5
1.2.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné	5
1.2.3 Conformité de la demande.....	5
1.2.4 Composition du Comité de démolition	5
1.2.5 Durée du mandat des membres du Comité de démolition.....	5
1.2.6 Mandat des membres du Comité de démolition	5
Section 1.3 : Dispositions interprétatives	6
1.3.1 Interprétation des dispositions.....	6
1.3.2 Numérotation	6
1.3.3 Terminologie.....	7
Chapitre 2 : Dispositions relatives à l'admissibilité et au cheminement d'une demande.....	8
Section 2.1 : Interventions assujetties et contenu de la demande	8
2.1.1 Interventions assujetties.....	8
2.1.2 Demandes admissibles	8
2.1.3 Dépôt de la demande	8
2.1.4 Contenu de la demande	9
2.1.5 Frais d'étude	10
Section 2.2 : Cheminement de la demande	11
2.2.1 Demande complète	11
2.2.2 Vérification de la demande.....	11
2.2.3 Demande non conforme ou incomplète	11
2.2.4 Désistement réputé de la demande	11
2.2.5 Transmission de la demande au Comité de démolition	11

2.2.6 Avis du Comité consultatif d'urbanisme	11
2.2.7 Avis public.....	11
2.2.8 Avis aux locataires	12
2.2.9 Opposition à la démolition	12
2.2.10 Audition publique	12
2.2.11 Acquisition d'un immeuble visé par la démolition	12
2.2.12 Décision du Comité de démolition	13
2.2.13 Approbation du programme de réutilisation du sol dégagé	13
2.2.14 Conditions de l'autorisation de démolition	14
2.2.15 Appel du Comité de démolition	14
2.2.16 Transmission de l'avis à la MRC	14
2.2.17 Pouvoir de désaveu de la MRC	15
2.2.18 Transmission de la décision de la MRC.....	15
2.2.19 Émission du permis ou du certificat	15
2.2.20 Exécution des travaux de démolition	15
2.2.21 Caducité de l'autorisation de démolition	15
2.2.22 Prolongation du délai	16
Chapitre 3 : Dispositions finales	17
Section 3.1 : Dispositions pénales et entrée en vigueur	17
3.1.1 Contraventions et pénalités.....	17
3.1.2 Reconstruction d'un immeuble illégalement démoli	17
3.1.3 Contraventions et pénalités relatives à la vérification des travaux	17
3.1.4 Entrée en vigueur	18
Annexe 1	19

Chapitre 1 – Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires

1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement régissant la démolition d'immeubles* » et le numéro 393-2023.

1.1.2 Portée du règlement et territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Bolton-Ouest.

1.1.3 Concurrence avec d'autres règlements ou lois

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.

4

1.1.4 Adoption partie par partie

Le Conseil municipal de la Municipalité de Bolton-Ouest déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et 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.

1.1.5 Documents annexés

Les documents sont annexés au présent règlement pour en faire partie intégrante :

1. Annexe « 1 », intitulée « Inventaire des bâtiments patrimoniaux ».

Section 1.2 : Dispositions administratives

1.2.1 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil municipal.

1.2.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le *Règlement sur les permis et certificats*.

1.2.3 Conformité de la demande

Toute demande de démolition d'immeubles doit être conforme aux dispositions du présent règlement.

1.2.4 Composition du Comité de démolition

Le Comité de démolition est composé de 3 membres du conseil municipal, désignés par ce dernier.

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 de démolition, 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.

5

1.2.5 Durée du mandat des membres du Comité de démolition

La durée du mandat des membres du Comité de démolition est d'un (1) an et est renouvelable.

1.2.6 Mandat des membres du Comité de démolition

Le mandat du Comité de démolition est d'étudier, d'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement et tout autre pouvoir que lui confère la loi.

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

Section 1.3 : Dispositions interprétatives

1.3.1 Interprétation des dispositions

Lorsque 2 normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

1. La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi d'un verbe au temps présent inclut le futur;
2. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;
3. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
4. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut.

Les plans, annexes, tableaux, graphiques et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenu dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

1.3.2 Numérotation

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

- 1. Chapitre
 - 1.1 Section
 - 1.1.1 Article
 - Alinéa
 - 1. Paragraphe
 - a) Sous-paragraphe

1.3.3 Terminologie

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement de zonage*, à l'exception de :

COMITÉ DE DÉMOLITION

Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

DÉMOLITION

Intervention qui entraîne la destruction de plus de 40% du volume d'un bâtiment excluant toute saillie, sans égard aux fondations. À des fins d'application, la destruction de plus de 40% du volume d'un bâtiment, excluant toute saillie, sans égard aux fondations, réalisée par une succession de travaux ayant eu lieu sur une période maximale de 5 ans est considérée comme une démolition au sens du présent règlement.

Est considéré au même titre qu'une démolition, le déplacement d'un immeuble sur un autre terrain.

IMMEUBLE PATRIMONIAL

Est considéré comme un immeuble patrimonial :

1. Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002);
2. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi;
3. Un immeuble inscrit dans un inventaire du patrimoine de la MRC conformément au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) et identifié à l'annexe 1 du présent règlement.

7

LOGEMENT

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

MRC

La municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi.

PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir.

REQUÉRANT

Le propriétaire d'un immeuble ou son mandataire présentant une demande d'autorisation de démolition dans le cadre du présent règlement.

Chapitre 2 : Dispositions relatives à l'admissibilité et au cheminement d'une demande

Section 2.1 : Interventions assujetties et contenu de la demande

2.1.1 Interventions assujetties

La démolition d'un bâtiment principal ou d'un immeuble patrimonial est interdite, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du comité une autorisation de démolition, conformément au présent règlement.

Le premier alinéa ne s'applique pas dans les cas suivants :

1. Une démolition d'un immeuble classé ou ayant fait l'objet d'une ordonnance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002);
2. Une démolition d'un immeuble de propriété fédérale;
3. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
4. 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);
5. Une démolition d'un bâtiment principal, qui n'est pas un immeuble patrimonial, situé sur un terrain sur lequel la construction d'un nouveau bâtiment principal a fait l'objet d'une approbation du conseil municipal en vertu du *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*.

8

2.1.2 Demandes admissibles

Une demande de démolition d'un immeuble doit être accompagnée d'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagée.

Cependant, le conseil municipal peut rendre conditionnelle la démolition du bâtiment dans la mesure où un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagée est soumis ultérieurement et assujetti au *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*. Dans ce cas, le requérant de la demande de démolition ne pourra procéder à la démolition autorisée que lorsque les plans auront été approuvés par le conseil municipal dans le cadre du *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*.

2.1.3 Dépôt de la demande

Le requérant d'une demande de démolition doit déposer une demande par écrit en 1 copie, en plus des plans et documents requis par l'article 2.1.4 du présent règlement.

2.1.4 Contenu de la demande

Le requérant d'une demande de démolition doit présenter une demande par écrit auprès du fonctionnaire désigné et fournir les plans et documents suivants :

1. Les coordonnées complètes du propriétaire (nom, adresse et numéro de téléphone);
2. Dans le cas où la demande est présentée par un mandataire, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
3. Le titre établissant que la propriété de l'immeuble visé par la demande est celle du requérant;
4. Des photographies couleurs de chacune des faces extérieures de l'immeuble visé de même que, le cas échéant, celles des faces des immeubles voisins;
5. Des photographies couleurs du terrain sur lequel est situé l'immeuble visé de même que, le cas échéant, celles des terrains avoisinants;
6. Des photographies couleurs de l'intérieur de chaque pièce de l'immeuble visé;
7. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition, de reconstruction et d'aménagement de terrain ou de remise en état du terrain;
8. Les mesures prévues pour reloger les locataires, le cas échéant, ou, si l'immeuble est vacant, depuis quand celui-ci est inoccupé;
9. Dans le cas où l'immeuble visé est occupé par des locataires, une copie de l'avis écrit transmis à chacun des locataires de l'immeuble;
10. La description du terrain au moyen d'un plan de cadastre ou d'un certificat de localisation;
11. Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition;
12. Un rapport d'expertise de l'état général de l'immeuble produit par un professionnel;
13. Une étude patrimoniale de l'immeuble produite par un professionnel, dans le cas où l'immeuble est un immeuble patrimonial;
14. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé devant comprendre les documents et renseignement suivants :
 - a) Un relevé fait par un arpenteur-géomètre montrant :
 - i. L'implantation de l'immeuble à démolir ainsi que des immeubles adjacents;

- ii. L'emplacement des entrées véhiculaires et piétonnières pour l'immeuble à démolir et les immeubles adjacents;
 - iii. La localisation des arbres sur le terrain;
 - iv. Les espaces minéralisés et végétalisés;
 - v. Les contraintes à l'utilisation du sol (zones exposées aux glissements de terrain, milieux humides, milieux hydriques, plaines inondables, etc.);
 - vi. Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, une élévation de rue de l'immeuble à démolir avec les immeubles adjacents indiquant la hauteur (niveau géodésique) du faîte du toit, du balcon d'entrée et de la couronne de rue en façade, et ce, pour l'immeuble à démolir et pour les immeubles adjacents.
- b) Lorsqu'une nouvelle construction est projetée, les plans d'architecture préliminaires de la construction projetée, par un professionnel, comprenant :
- i. Les plans des fondations, du sous-sol, des étages-types et du toit;
 - ii. Les élévations de chaque face de l'immeuble comprenant, notamment l'identification des matériaux de revêtement extérieur;
 - iii. Les coupes transversales et longitudinales au travers de l'immeuble;
- c) Lorsqu'applicable, l'usage des constructions projetées;
- d) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain suite à la démolition.

15. L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction.

Les plans et documents exigés au présent article s'ajoutent à ceux exigés par le *Règlement sur les permis et certificats* dans le cas où une demande de permis et de certificats est déposée.

2.1.5 Frais d'étude

Le requérant doit verser, lors du dépôt d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le montant indiqué au règlement sur les permis et les certificats en vigueur à titre de frais d'ouverture et d'analyse de la demande et de publication de l'avis public.

Dans tous les cas, ces frais sont non remboursables.

Ces frais ne couvrent pas les frais exigés pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat ni les frais exigés en vertu du *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*.

Section 2.2 : Cheminement de la demande

2.2.1 Demande complète

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

2.2.2 Vérification de la demande

Le fonctionnaire désigné vérifie la conformité de la demande au présent règlement et aux règlements d'urbanisme. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension adéquate de la demande.

2.2.3 Demande non conforme ou incomplète

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble déposée au service de l'urbanisme est non conforme ou incomplète en vertu de la réglementation municipale applicable, le fonctionnaire désigné en informe, par écrit, le requérant. Cet avis doit indiquer les raisons qui rendent la demande non conforme.

2.2.4 Désistement réputé de la demande

Le requérant est réputé s'être désisté de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en vertu du présent règlement si celui-ci ne la modifie pas ou ne la complète pas, selon le cas, dans les six (6) mois suivant la date présumée de réception de l'avis envoyé.

2.2.5 Transmission de la demande au Comité de démolition

Lorsque la demande est complète et que le fonctionnaire désigné a vérifié la conformité de la demande, la demande de démolition est transmise au Comité de démolition pour évaluation dans un délai de 60 jours.

2.2.6 Avis du Comité consultatif d'urbanisme

Le Comité de démolition peut demander l'évaluation de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme, s'il l'estime opportun. Toutefois, le Comité consultatif d'urbanisme n'a aucun pouvoir décisionnel. Il peut uniquement remettre ses recommandations au Comité de démolition.

2.2.7 Avis public

Le greffier de la Municipalité doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance au cours de laquelle le Comité de démolition doit étudier et statuer sur la demande de démolition d'un immeuble, faire publier un avis conformément aux exigences de la loi.

Un avis de la demande doit être affiché au même moment sur l'immeuble visé par la demande à un endroit facilement visible pour les passants.

Les frais relatifs à la publication de l'avis public sont inclus dans le tarif fixé à l'article 2.1.5.

2.2.8 Avis aux locataires

Le propriétaire doit faire parvenir, par poste recommandée, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble.

2.2.9 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 de la Municipalité.

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

Le Comité de démolition peut, en outre, tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

2.2.10 Audition publique

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble vise un immeuble patrimonial, le Comité de démolition tient une audition publique.

12

L'audition publique se déroule selon la procédure suivante :

1. La personne désignée par le Conseil présente la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble au Comité de démolition;
2. Le requérant procède à la présentation de sa demande au Comité de démolition et, le cas échéant, le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
3. Le Comité de démolition entend les personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement, le cas échéant;
4. Le Comité de démolition peut entendre, s'il le juge opportun, toute autre personne présente lors de la séance qui lui en fait la demande;
5. Le requérant peut formuler une courte réplique à la fin des interventions.

2.2.11 Acquisition d'un immeuble visé par la démolition

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.

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 2 mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

2.2.12 Décision du Comité de démolition

Le Comité de démolition 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 tenant compte, notamment, des considérations suivantes :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande ;
2. La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
3. Le coût de la restauration ;
4. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
5. Le préjudice causé aux locataires ;
6. Les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;
7. La valeur patrimoniale de l'immeuble ;
8. L'impact environnemental de la démolition ;
9. Tout autre critère pertinent.

La décision du comité concernant la démolition 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 pour le dépôt d'une demande de révision, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

2.2.13 Approbation du programme de réutilisation du sol dégagé

Le Comité de démolition doit, en outre, 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.

Le programme de réutilisation du sol dégagé ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements d'urbanisme, incluant une évaluation dans le cadre du *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*. Pour déterminer cette conformité, le Comité de

démolition 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 de démolition 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.

2.2.14 Conditions de l'autorisation de démolition

Lorsque le Comité de démolition 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 :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai ;
2. Exiger une garantie monétaire pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, laquelle ne peut excéder la valeur au rôle d'évaluation de l'immeuble à démolir ;
3. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

14

2.2.15 Appel du Comité de démolition

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

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

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

2.2.16 Transmission de l'avis à la MRC

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

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

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

2.2.17 Pouvoir de désaveu de la MRC

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 la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

2.2.18 Transmission de la décision de la MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

2.2.19 Émission du permis ou du certificat

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné en vertu du présent règlement et du Règlement sur les permis et certificat avant l'expiration du délai de 30 jours prévu pour faire appel de décision du Comité de démolition ou, s'il y a eu appel de cette décision, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

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

1. La date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours octroyer à la MRC pour désavouer la décision du comité de démolition ou du Conseil.

2.2.20 Exécution des travaux de démolition

Si les travaux de démolition 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 ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

2.2.21 Caducité de l'autorisation de démolition

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.

2.2.22 Prolongation du délai

Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai à l'intérieur duquel les travaux de démolition ou les travaux de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés, pourvu qu'une demande écrite et motivée à ce sujet soit transmise par le requérant au Service de l'urbanisme, et ce, avant l'expiration de ce délai.

Chapitre 3 : Dispositions finales

Section 3.1 : Dispositions pénales et entrée en vigueur

3.1.1 Contraventions et pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble régi au présent règlement sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et 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.

3.1.2 Reconstruction d'un immeuble illégalement démoli

Toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstruire l'immeuble, sur résolution du Conseil à cet effet.

À défaut de s'exécuter dans le délai imparti par la résolution adoptée à cet effet conformément au premier alinéa du présent article, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de cette personne et/ou du propriétaire, à sa discrétion. Le cas échéant, ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, 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 aussi garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

17

3.1.3 Contraventions et pénalités relatives à la vérification des travaux

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

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

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.

3.1.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Denis Vaillancourt, Maire

Maike Storks, Directrice générale

Annexe 1

INVENTAIRE DES BÂTIMENTS D'INTÉRÊT PATRIMONIAL

RUE	# Civique	Date de construction approximative	Style

