



CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE LOTBINIÈRE  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANTOINE-DE-TILLY

---

**RÈGLEMENT N° 2024-61000-10**

RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

- ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly est une municipalité régie par le « Code municipal du Québec » et assujettie aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;
- ATTENDU QU' convient maintenant de mettre à jour les règles entourant les dérogations mineures;
- ATTENDU QU' le règlement a été rédigé conformément à la section VI du chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- ATTENDU QU' Le conseil a adopté, lors de la séance ordinaire du 13 février 2024, le premier projet de règlement 2024-61000-11;
- ATTENDU QUE le conseil de cette municipalité a adopté le 13 février 2024 le projet de règlement numéro 2024-61000-11 portant sur le règlement sur les dérogations mineures ;
- ATTENDU QU' une assemblée de consultation publique a été tenue le 28 février 2024 sur le projet de règlement 2024-61000-11 portant sur les sujets mentionnés en titre ;
- ATTENDU QUE le conseil de cette municipalité a adopté le 12 mars 2024, le second projet de règlement numéro 2024-61000-11 portant sur les sujets mentionnés en titre;
- ATTENDU QU' un avis de motion a été déposé par xx à la séance du 13 février 2024 ;
- POUR CES MOTIFS il est proposé par \_\_\_\_\_, conseiller-ère, et résolu
- QUE le projet final du REG 2024-61000-11 ayant pour objet « Règlement sur les dérogation mineure » soit adopté tel que présenté ;
- QUE demande de dispense de lecture est faite pour ce règlement, tous ayant reçu copie dudit règlement ;
- QUE le projet final du REG 2024-61000-11 soit disponible sur le site Internet de la municipalité pour consultation par le public et que ce même projet soit disponible en version papier pour ceux qui ne possèdent pas les outils nécessaires.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>1</b>
1.1	TITRE .....	1
1.2	BUT DU RÈGLEMENT .....	1
1.3	TERRITOIRE VISÉ.....	1
1.4	VALIDITÉ DU RÈGLEMENT .....	1
1.5	TERMINOLOGIE.....	2
1.6	INTERVENTIONS ASSUJETTIES .....	2
<b>2.</b>	<b>COMITÉ DE DÉMOLITION.....</b>	<b>3</b>
2.1	CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION .....	3
2.2	COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION .....	3
2.3	MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE DÉMOLITION .....	3
2.4	DÉMISSION, VACANCES, INCAPACITÉ.....	3
2.5	PERSONNE-RESSOURCE .....	4
2.6	SÉANCE DU COMITÉ.....	4
<b>3.</b>	<b>PROCÉDURE DE DEMANDE D’AUTORISATION .....</b>	<b>4</b>
3.1	FRAIS RELIÉS À UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D’AUTORISATION DE DÉMOLITION .....	4
3.2	CONTENU D’UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D’AUTORISATION DE DÉMOLITION .....	4
3.3	AVIS PUBLIC .....	5
3.4	AVIS AUX LOCATAIRES.....	5
3.5	ÉTUDE DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D’AUTORISATION .....	6
3.6	PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ.....	6
3.7	CONDITIONS D’ACCEPTATION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ .....	7
3.8	CONSULTATION PUBLIQUE .....	8
3.9	CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D’URBANISME .....	8
3.10	ACQUISITION D’UN IMMEUBLE À LOGEMENT OU D’UN IMMEUBLE PATRIMONIAL .....	8
3.11	DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION .....	9
3.12	TRANSMISSION DE LA DÉCISION .....	9
3.13	ÉVICTION ET INDEMNISATION DES LOCATAIRES.....	9
3.14	APPEL DE LA DÉCISION .....	10
3.15	ÉMISSION DU CERTIFICAT D’AUTORISATION DE DÉMOLITION .....	10
3.16	TRAVAUX NON EFFECTUÉS DANS LES DÉLAIS FIXÉS .....	11
3.17	POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ OU DE LA FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉE .....	11
<b>4.</b>	<b>DISPOSITIONS PÉNALES.....</b>	<b>11</b>
4.1	SANCTIONS ET RECOURS.....	11
<b>5.</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>11</b>
5.1	RÉEMPLACEMENT .....	11
5.2	ADOPTION DU RÈGLEMENT .....	12
5.3	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12

# **1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

---

## **1.1 TITRE**

---

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur la démolition d'immeubles » et est numéroté « 2024-61000-10 ».

## **1.2 BUT DU RÈGLEMENT**

---

Le présent règlement a pour objet de protéger les bâtiments pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale. Il a également pour but d'interdire les travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble cité à l'article 1.6 du présent règlement à moins que le propriétaire de l'immeuble n'ait au préalable obtenu une autorisation du Comité de démolition et que la Municipalité n'ait délivré un certificat autorisant la démolition.

## **1.3 TERRITOIRE VISÉ**

---

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly.

## **1.4 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT**

---

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties ou clauses ne saurait être mise en doute.

Le Conseil de la Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly décrète le présent règlement dans son ensemble et également article par article, alinéa par alinéa, de manière à ce que si un article ou un alinéa de ce règlement était ou devait être en ce jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer autant que faire se peut.

## 1.5 TERMINOLOGIE

---

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1. « Conseil » : le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly ;
2. « Démolition » : Le fait de détruire en partie (plus de 50 % du volume du bâtiment, sans égard aux fondations) ou en totalité, de démonter pièce par pièce un immeuble ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé ;
3. « Logement » : un logement au sens de la Loi sur la Régie du logement ;
4. « Immeuble »: Bâtiment principal ou accessoire.

## 1.6 INTERVENTIONS ASSUJETTIES

---

Pour tous les bâtiments de la municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly dont la cote patrimoniale inscrite à L'inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale adopté par MRC de Lotbinière en octobre 2022 conformément à l'article 120 « *Loi sur le patrimoine culturel* » (RLRQ, chapitre P-9.002), est moyenne, bonne, supérieure ou exceptionnelle de même que tous les immeubles classés conformément à la même loi, tous travaux de démolition parmi les suivants sont soumis au présent règlement et interdits à moins que la Municipalité n'ait délivré un certificat d'autorisation à cet effet:

1. La démolition entraînant une destruction totale ou partielle de plus de 50 % du volume net, hors sol, d'un bâtiment principal, sans égard aux fondations ;
2. La démolition de plus de 50 % de la superficie des murs extérieurs d'un bâtiment principal ;
3. La démolition totale ou partielle d'un bâtiment principal.

Toutes dispositions pertinentes du présent règlement ne s'appliquent pas en ce qui concerne :

1. Une démolition exigée par la Municipalité, d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme ;
2. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1) ;
3. La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre ;
4. La démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique ;

## **2. COMITÉ DE DÉMOLITION**

---

### **2.1 CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

---

Le Conseil constitue un comité désigné sous le nom de « Comité de démolition ».

### **2.2 COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

---

Le comité de démolition est composé de 3 membres du Conseil pour un mandat d'une durée d'un an. Le mandat des membres du comité de démolition est renouvelable.

Les membres sont nommés par résolution.

### **2.3 MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE DÉMOLITION**

---

Le comité consultatif de démolition a pour mandat :

1. D'étudier les demandes d'autorisation de démolition ;
2. D'accepter ou de refuser les demandes de démolition visées par une demande d'autorisation conformément au présent règlement ;
3. De fixer les conditions à respecter, si nécessaire, à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition ;
4. D'exercer tout autre pouvoir conféré par le présent règlement.

### **2.4 DÉMISSION, VACANCES, INCAPACITÉ**

---

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du comité de démolition avant la fin de son mandat, qui est temporairement incapable 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 incapacité, ou encore, pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

## **2.5 PERSONNE-RESSOURCE**

---

Le Conseil peut, par résolution, nommer des fonctionnaires municipaux ainsi que des consultants ou des consultantes externes à titre de personnes-ressources. Ces personnes n'ont pas le droit de vote.

## **2.6 SÉANCE DU COMITÉ**

---

Le comité de démolition se réunit une fois par mois si une ou des demandes d'autorisation de démolition sont présentées. Les séances du comité de démolition sont publiques.

Le quorum du comité de démolition est fixé à 3 membres et les décisions sont prises à la simple majorité.

# **3. PROCÉDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION**

---

---

## **3.1 FRAIS RELIÉS À UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

---

Les frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande de certificat d'autorisation de démolition sont mentionnés au tableau 1, du règlement sur les permis et certificats.

## **3.2 CONTENU D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

---

Une demande de certificat d'autorisation de démolition doit être soumise par le formulaire prévu à cette fin au fonctionnaire désigné par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé et comprendre les informations suivantes :

- 1° Le cas échéant, une procuration du ou de la propriétaire autorisant le ou la mandataire à agir en son nom ;
- 2° Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du, de la ou des propriétaires ;
- 3° Une description et l'adresse de l'immeuble à être démoli ;
- 4° Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition ;
- 5° Un exposé des motifs de la démolition ;
- 6° Un certificat de localisation ou un plan de l'emplacement du bâtiment à démolir ;

- 7° L'identification de l'endroit où seront remisés les matériaux et rebuts provenant de la démolition, et ce, conformément aux sites autorisés par le ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs ;
- 8° Le délai requis pour la démolition ;
- 9° Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
- 10° Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, fournir les preuves de conditions de relogement du, de la ou des locataires ;
- 11° Dans le cas des bâtiments locatifs, les preuves d'avis de demande d'autorisation de la démolition auprès du, de la ou des locataires ;
- 12° Pour les bâtiments classés en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (p-9.002) et pour les bâtiments inscrits au Répertoire du patrimoine architectural et au Répertoire du patrimoine bâti agricole de la MRC de Lotbinière ayant une cote de valeur patrimoniale supérieure ou exceptionnelle, un rapport préparé et signé par un professionnel compétent en architecture ou en ingénierie décrivant les alternatives qui ont été prises en considération avant d'en arriver à la solution ultime de la démolition. Le document doit contenir les justifications détaillées prouvant que la démolition constitue la seule solution envisageable, notamment une évaluation des coûts que représenterait la rénovation du bâtiment ;
- 13° Tout autre document jugé utile pour assurer une bonne compréhension de la demande, notamment, une étude patrimoniale du bâtiment.

### **3.3 AVIS PUBLIC**

---

Dès que le comité de démolition est saisi d'une demande de certificat d'autorisation de démolition, il doit faire afficher un avis public facilement visible par les passants et les passantes sur l'immeuble concerné par la demande et faire publier l'avis public.

L'avis public doit mentionner que 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 ou à la greffière-trésorière de la Municipalité.

### **3.4 AVIS AUX LOCATAIRES**

---

Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande de certificat d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au comité de démolition une preuve suffisante de cet envoi. Le comité de démolition peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'une personne locataire a été dûment avisée de la demande.

### **3.5 ÉTUDE DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

---

Le comité de démolition étudie la demande de certificat d'autorisation de démolition avant de rendre sa décision. Il doit prendre en compte dans son analyse les oppositions reçues et les critères suivants :

- 1° L'état de l'immeuble visé dans la demande ;
- 2° La valeur patrimoniale de l'immeuble visé dans la demande ;
- 3° L'intérêt historique de l'immeuble dans l'évolution de l'histoire de la Municipalité ;
- 4° La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
- 5° La négligence du ou de la propriétaire à l'égard de la sauvegarde de l'immeuble et la responsabilité du ou de la propriétaire dans la détérioration de l'immeuble ;
- 6° Les avis d'infraction et constats d'infraction transmis à l'égard de la sauvegarde de l'immeuble relativement aux règlements municipaux applicables ;
- 7° L'impact de la démolition de l'immeuble dans le milieu environnant et la trame urbaine (perspective visuelle) ;
- 8° Les risques que présente l'immeuble visé par la demande pour la sécurité publique;
- 9° L'utilisation potentielle de l'immeuble visé dans la demande ;
- 10° Le coût de la restauration compte tenu de la valeur de l'immeuble ;
- 11° L'utilisation projetée du sol dégagé ;
- 12° Si l'immeuble contient des logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

### **3.6 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

---

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et/ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au comité de démolition de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le programme doit notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :

- 1° La localisation de la nouvelle construction ;
- 2° La volumétrie et les dimensions de la nouvelle construction ;
- 3° Les matériaux de revêtement extérieur utilisés pour la nouvelle construction ;
- 4° La localisation et les dimensions prévues des accès à la rue ;
- 5° Les plans d'aménagement du terrain.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être conforme aux règlements de la Municipalité en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Lorsque le programme de réutilisation du sol comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le Règlement sur les plans d'implantations et d'intégrations architecturales (R.2024-61000-03), le comité de démolition reçoit les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme.

L'acceptation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ne soustrait pas le requérant ou la requérante à obtenir toutes les autres autorisations nécessaires pour la réalisation du projet, entre autres les permis et certificats d'autorisation nécessaires conformément au règlement des permis et des certificats (R.2021-61000-08) de même qu'une résolution du conseil municipal conformément au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architectural (R.2024-61000-03) ou d'une résolution du conseil municipal conformément au règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble (R.97-372).

### **3.7 CONDITIONS D'ACCEPTATION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

---

Les conditions suivantes doivent être respectées afin qu'un programme de réutilisation du sol dégagé puisse être accepté :

- 1° Le programme de réutilisation du sol dégagé doit faire l'objet d'une recommandation favorable du comité consultatif d'urbanisme ;
- 2° La procédure de demande d'autorisation conformément au présent règlement a été suivie ;
- 3° Les frais exigés à l'article 3.1 ont été acquittés.

### **3.8 CONSULTATION PUBLIQUE**

---

Le comité démolition doit tenir une consultation publique si la demande concerne un immeuble patrimonial et peut tenir une telle consultation pour toute autre demande s'il l'estime opportun.

Un avis public doit être publié 10 jours avant la tenue de la consultation publique et doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la rencontre de même que l'identification de l'immeuble visé par la demande.

### **3.9 CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

---

Le comité de démolition peut consulter le comité consultatif d'urbanisme pour toute demande de certificat d'autorisation de démolition avant de rendre sa décision.

### **3.10 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE À LOGEMENT OU D'UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

---

Si l'immeuble concerné par la demande de certificat d'autorisation de démolition 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-trésorier 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 de certificat d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le comité de démolition estime que les circonstances le justifient, il peut reporter le prononcé de sa décision et accorde 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.

### **3.11 DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

---

Le comité de démolition peut autoriser ou refuser toute demande de certificat d'autorisation de démolition. Le Conseil peut prendre toute décision que le comité de démolition aurait dû prendre.

Lorsque le comité de démolition autorise une demande de certificat d'autorisation de démolition, il peut :

- 1° Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé ;
- 2° Fixer des délais de démolition pouvant être modifiés si la demande est acheminée au greffier-trésorier de la Municipalité avant l'expiration des délais ;
- 3° Déterminer les conditions de relogement des locataires lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

La décision doit être motivée

### **3.12 TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

---

La décision du comité de démolition doit être transmise sans délai par poste recommandée à toute partie en cause.

La décision doit être accompagnée d'un avis expliquant les règles applicables prévues à l'article 3.11.

### **3.13 ÉVICTION ET INDEMNISATION DES LOCATAIRES**

---

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

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant le plus tardif de ces événements, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation.

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

L'indemnité est payable à l'expiration du bail et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

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. De plus, à cette date, si un ou une locataire continue d'occuper un logement dans l'édifice visé par la démolition, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser à la Régie du logement pour fixer le loyer.

### **3.14 APPEL DE LA DÉCISION**

---

Toute personne intéressée peut interjeter appel de cette décision devant le Conseil dans les 30 jours suivant la décision du comité de démolition.

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

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre un appel interjeté en vertu de l'alinéa précédent.

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité par l'émission du certificat d'autorisation par le fonctionnaire désigné ou rendre toute décision que le comité de démolition aurait dû rendre lors d'une séance publique.

### **3.15 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

---

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de 30 jours qui permet à toute personne intéressée d'interjeter appel de la décision du comité de démolition devant le Conseil ni, s'il y a eu appel, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Le certificat d'autorisation de démolition est délivré à l'expiration du délai de 30 jours si aucun appel de la décision n'a été effectué.

S'il s'agit d'un immeuble patrimonial, un avis de la décision ou un avis qu'une procédure de révision est en cours doit être notifié par la MRC de Lotbinière lorsqu'une demande de démolition est autorisée

Le certificat d'autorisation de démolition pour un immeuble patrimonial est délivré suivant un avis favorable de la MRC de Lotbinière ou à l'expiration d'un délai de 90 jours après la date de la notification de l'avis prévu au troisième alinéa.

### **3.16 TRAVAUX NON EFFECTUÉS DANS LES DÉLAIS FIXÉS**

---

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité de démolition, le certificat d'autorisation de démolition devient 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 ou la locatrice peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le prix du loyer.

Si les travaux de démolition ne sont pas terminés dans le délai fixé par le comité de démolition, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais auprès du propriétaire.

### **3.17 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ OU DE LA FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉE**

---

Le fonctionnaire désigné peut pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition et demander l'exhibition du certificat d'autorisation de démolition délivré par la Municipalité.

## **4. DISPOSITIONS PÉNALES**

---

### **4.1 SANCTIONS ET RECOURS**

---

Les dispositions prescrites par le chapitre intitulé « Dispositions applicables aux pénalités, recours et poursuites » du règlement relatif à l'émission des permis et certificats no°2024-61000-08 s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récépissé.

## **5. DISPOSITIONS FINALES**

---

### **5.1 REMPLACEMENT**

---

Le présent règlement remplace toutes les dispositions concernant les dérogations mineures. Sans limiter ce qui précède, est remplacé le « Règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme no. 2022-680 » et ses amendements.

## **5.2 ADOPTION DU RÈGLEMENT**

---

Le présent règlement est adopté conformément à la Loi.

Adopté à Saint-Antoine-de-Tilly, le 26 janvier 2023.

## **5.3 ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Le présent règlement entre en vigueur à compter de l'obtention du certificat de conformité de la MRC de Lotbinière.

---

Richard Bellemare, Maire

---

Raphaël Rioux, Directeur général