



Municipalité de Saint-Camille-de-Lellis
MRC des Etchemins

PROJET DE RÈGLEMENT 526-2023 sur la démolition d'immeubles

ATTENDU QUE plusieurs dispositions de la loi imposent l'obligation d'adopter un cadre réglementaire visant à établir des normes de gestion des démolitions d'immeubles;

CONSIDÉRANT les obligations imparties par le chapitre V.0.1 du titre I de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, ch. A-19.1) relativement à la démolition des immeubles;

ATTENDU QUE l'article 148.0.3 de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme impose l'obligation de constituer un comité de démolition;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par M. Jacques Audet à la séance ordinaire du Conseil du 16 janvier 2023;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été déposé au conseil et expliqué par la directrice générale lors de la séance ordinaire du conseil du 16 janvier 2023;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MME ALINE ALAIN, APPUYÉ ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

- 1. But** – Le but du présent règlement est de permettre à la Municipalité de se conformer aux obligations prévues à la loi relativement à la démolition des immeubles sur le territoire.
- 2. Objectifs** – Les objectifs du règlement sont d'encadrer tout le processus de traitement des demandes de démolition d'immeubles.
- 3. Définitions** – Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants sont définis comme suit :

Autorité compétente : Tout employé du Service de l'urbanisme et de l'environnement et toute autre personne dûment désignée par le conseil;

Comité : Comité de démolition constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

Conseil: Conseil municipal de Saint-Camille-de-Lellis ;

Démolition: Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

Logement: Logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, chapitre R-8.1) ;

Immeuble : Tout immeuble au sens de l'article 900 du Code civil du Québec à savoir les fonds de terre, les constructions et ouvrages à caractère permanent qui s'y trouvent et tout ce qui en fait partie intégrante.

Immeuble patrimonial: Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel.

CHAPITRE 2 : CHAMP D'APPLICATION ET RÈGLE GÉNÉRALE

- 4. Administration et application du règlement** – L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement.

Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

- 5. Immeubles visés par une autorisation du comité** - La démolition d'un immeuble est interdite, à moins que son propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- a) la démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur;
- b) la démolition d'un immeuble appartenant à la Municipalité;
- c) la démolition partielle d'un immeuble représentant 15 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
- d) la démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- e) la démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- f) la démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre, à l'exception de l'immeuble cité au patrimoine culturel provincial ou local;
- g) la 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).

Malgré les exceptions prévues aux paragraphes a, b, c, du deuxième alinéa, les demandes d'autorisation visant un immeuble patrimonial ou une partie d'immeuble patrimonial sont assujetties à une autorisation du comité.

- 6. Personnes visées** – Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble est visé par le règlement.

CHAPITRE 3 : COMITÉ DE DÉMOLITION

- 7. Composition du comité** – Le comité est composé de trois membres du conseil municipal désignés pour un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable.

Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

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, 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.

- 8. Mandat** – Le mandat du comité est :

- a) D'étudier les demandes d'autorisation 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 d'autorisation de démolition;
- c) De fixer les conditions nécessaires à l'autorisation de démolition;
- d) Tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité est décisionnel.

- 9. Convocation** – Un comité se réunit aussi souvent que le nécessite l'exécution de son mandat. Une séance du comité est convoquée par la greffière/directrice générale de la municipalité, par téléphone, par courriel ou par courrier, au moins dix jours avant la séance. La greffière/directrice générale de la municipalité prépare les réunions, assiste le comité et donne suite aux décisions du comité.

10. Quorum – Le quorum du comité est de trois membres.

11. Personnes-ressources – En tout temps et au besoin, le ou la responsable de l'urbanisme agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire ou en urbanisme peut également agir comme personne-ressource auprès du comité.

CHAPITRE 4 : TRAITEMENT DES DEMANDES

12. Certificat d'autorisation – Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant.

13. Demande d'autorisation de démolition - Toute demande d'autorisation de démolition d'un immeuble visé par le présent règlement doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

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

- a) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- b) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- c) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- d) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- e) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- f) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
- g) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- h) Un écrit exposant les motifs justifiant la démolition;
- i) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
- j) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
 - i) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
 - ii) L'usage des constructions projetées;
 - iii) 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 de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
 - iv) Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;

- v) Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du 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;
 - vi) 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;
 - vii) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
 - viii) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition.
- k) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
 - l) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
 - m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
 - n) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
 - o) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
 - p) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe j et o du présent article peut être soumis 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.

14. Avis préliminaire – Tout requérant peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son programme de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble.

L'avis préliminaire du comité doit être motivé et transmis sans délai au requérant.

15. Coûts – Le tarif requis pour une demande d'autorisation ou un avis préliminaire en vertu des dispositions du présent règlement est établi comme suit :

- a) Demande d'autorisation de démolition – 100\$
- b) Avis préliminaire – 75\$

Il est non remboursable.

Aucune demande d'autorisation de démolition ne sera traitée si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

16. Examen préliminaire - L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis.

Elle transmet ensuite la demande au comité.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

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

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande.

À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

CHAPITRE 5 : INFORMATION ET CONSULTATION

18. Avis aux locataires - Tout requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires, le cas échéant, de l'immeuble visé par la demande.

19. Avis public et affichage - Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné et publié sans délai conformément au Règlement déterminant les modalités de publication des avis publics;

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 21 du présent règlement.

20. Transmission au ministre - Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications du Québec.

21. Opposition - Toute personne désirant 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 doit considérer les oppositions reçues lors d'une séance publique.

Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

22. Obtention de délai - Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier de la Municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir.

Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

CHAPITRE 6 : DÉCISION DU COMITÉ

23. Critères et considérations obligatoires – Avant de rendre toute décision, le comité doit :

- a) Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel;
- b) Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial, 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;
- c) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
 - i. L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - ii. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - iii. L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
 - iv. Le coût de la restauration;
 - v. L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - vi. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
 - vii. Tout autre critère pertinent;

Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la municipalité est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), le comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision. Il peut consulter le conseil local du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

24. Décision du comité - Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

La décision du comité doit être motivée.

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

Il peut notamment et non limitativement :

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

26. Transmission de la décision - La décision du comité concernant la demande d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues aux articles 27 à 29 et 33 du présent règlement.

CHAPITRE 7 : RÉVISION DE LA DÉCISION

27. Délai de révision - Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier de la Municipalité.

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

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

29. Décision du conseil - Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

La décision du conseil doit être motivée.

30. Notification de la décision - La décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

CHAPITRE 8 : PROCÉDURE DE DÉSARREU

31. Avis à la MRC - Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 27 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté des Etchemins.

Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté, sans délai.

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

32. Pouvoir de désarreau - Le conseil de la Municipalité régionale de comté des Etchemins peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désarreau la décision du comité ou du conseil.

Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désarreau.

Une résolution adoptée par la municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

33. Délai préalable à la délivrance du certificat - Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 27 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 27 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque le chapitre 8 concernant la procédure de désarreau s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- a) La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désarreau prévu à l'article 32 du présent règlement;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 32 du présent règlement.

34. Garantie monétaire - Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger du requérant de fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire de respect des conditions.

Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an.

Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité.

Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

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

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

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

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

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

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

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

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 34 du présent règlement.

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

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES

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

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette dernière.

38. Entrave - Quiconque empêche un employé de la Municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité, ou si la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un employé de la Municipalité, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

39. Reconstitution de l'immeuble - En plus des amendes que tout contrevenant peut être condamné à payer en vertu du présent chapitre, ce dernier doit reconstituer l'immeuble illégalement démoli.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec (RLRQ, ch. CCQ-1991).

40. Révocation automatique du certificat - Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée :

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

41. Personnes autorisées à délivrer un constat d'infraction - L'autorité compétente chargée de l'application du présent règlement est autorisée à délivrer un constat d'infraction relatif à toute infraction au présent règlement.

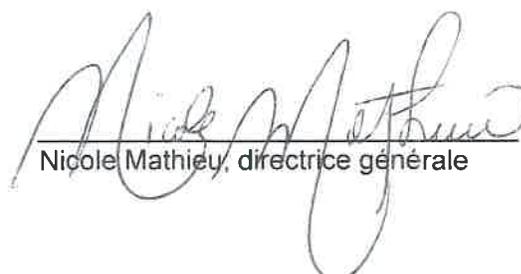
42. Cessation d'une infraction - Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

43. Dépenses encourues - Toutes dépenses encourues par la Municipalité par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

44. Préséance du règlement - Les dispositions du règlement ont préséance sur toute disposition à l'effet contraire contenue dans un autre règlement ou dans une politique.

45. Entrée en vigueur - Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.


Rachel Goupil mairesse


Nicole Mathieu, directrice générale

