INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREF.-TRÉS.

No de résolution
ou annotation

Le Code Ducharme Inc., Farnham (Québec), Tél.: 1-800-363-9251, No. F029

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE RAGUENEAU

RÈGLEMENT N° 2023-03

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION DE BÂTIMENT

ATTENDU que la Municipalité de Ragueneau est régie par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et que les articles 148.01 à 148.0.26 de cette loi permettent à une municipalité d'adopter un règlement aux fins de régir la démolition de certains immeubles.

ATTENDU que la municipalité souhaite mettre en place un régime réglementaire équitable pour tous tout en préservant les bâtiments patrimoniaux situés sur le territoire de la municipalité;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné à une séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Ragueneau tenue le 20 février 2023 et qu'un projet de Règlement a été présenté lors de cette même séance;

ATTENDU que la Municipalité a tenu une assemblée publique de consultation sur le projet de règlement et que cette assemblée publique a été précédée d'un avis public publié au plus tard le 7e jour qui la précède;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par Gilbert Dupont et résolu à l'unanimité des conseillers présents de statuer ce qui suit :

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1.1. – PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 1.2. – TITRE DU RÈGLEMEMT

Le présent règlement porte le titre de « règlement relatif à la démolition de bâtiments ».

ARTICLE 1.3. – TERMINOLOGIE

Les définitions contenues au *règlement de zonage numéro 2015-03* et ses modifications subséquentes, s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici retranscrites au long sauf si elles sont incompatibles ou que le contexte n'indique un sens différent.

Le genre masculin est utilisé dans un objectif de clarté du texte, mais désigne les personnes de tous genres.

ARTICLE 1.3. – TERRITOIRE TOUCHÉ

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Ragueneau.

ARTICLE 1.4. – INTERPRÉTATION DU TEXTE

L'emploi du verbe au présent inclut le futur. L'emploi du mot « doit » ou « sera » désigne une obligation, alors que l'usage du mot « peut » conserve un caractère facultatif.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREF.-TRÉS.

No de résolution
ou annotation

Le Code Ducharme Inc., Farnham (Québec), Tél.: 1-800-363-9251, No. F029

ARTICLE 1.5. – INTERPRÉTATION ENTRE LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET LES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur du présent règlement ou dans le présent règlement et un autre règlement, la disposition spécifique ou particulière prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une disposition du présent règlement se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

CHAPITRE 2 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

ARTICLE 2.1 – ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à l'inspecteur en bâtiment ainsi qu'à toute personne nommée à cet effet par résolution du Conseil (ci-après appelé « l'inspecteur »).

Ces personnes se voient délivrer par la municipalité un certificat attestant de sa qualité.

En cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci, le directeur général assure l'intérim; à ces fins, il est investi de tous les pouvoirs se rattachant à la fonction.

ARTICLE 2.2 – POUVOIRS DE L'INSPECTEUR

L'inspecteur exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement et notamment :

1. Il émet les certificats d'autorisation de démolition suivant les modalités du présent règlement et justifie par écrit tout refus;
2. Il fait rapport mensuellement au Comité de démolitions des demandes de démolitions reçues par lui;
3. Il peut émettre un avis au propriétaire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute autre personne, dénonçant tout manquement au présent règlement;
4. Il peut mettre en demeure le propriétaire, l'occupant, leur mandataire ou toute autre personne de suspendre des travaux effectués en contravention du présent règlement;
5. Il peut exiger des documents pertinents dans le cadre de l'analyse de toute demande de démolition de bâtiments;
6. Au besoin, il fait rapport au conseil de l'application du présent règlement.

ARTICLE 2.3 – VISITE DES IMMEUBLES

L'inspecteur possède, dans le cadre de l'application du présent règlement, le pouvoir de visiter à toute heure raisonnable tout terrain et toute construction sur le territoire de la Municipalité. Sur demande, il doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant de sa qualité.

Il peut également prendre toutes mesures et toutes photos qu'il estime appropriées.

CHAPITRE 3 – COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 3.1 – COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition est composé de trois (3) membres du Conseil, désignés par ce dernier.

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

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité de démolition 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 ce dernier 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.

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREF.-TRÉS.
No de résolution
ou annotation

Le Code Ducharme Inc., Farnham (Québec), Tél.: 1-800-363-9251, No. F029

ARTICLE 3.2 – MANDAT DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le mandat du Comité de démolition est :

1. D'étudier les demandes de démolition de bâtiments devant, en vertu du présent règlement, lui être soumises;
2. D'accepter ou de refuser les demandes de démolition;
3. De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition, le cas échéant;
4. D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

ARTICLE 3.3 – PERSONNES-RESSOURCES

Au besoin, l'inspecteur en bâtiment de la municipalité, le directeur général et le directeur général adjoint peuvent être appelés à agir comme personne-ressource auprès du Comité de démolition. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, ingénierie, histoire ou urbanisme peut être appelé à agir comme personne-ressource auprès du Comité de démolition.

ARTICLE 3.4 – SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Conseil nomme un(e) secrétaire du Comité de démolition qui est responsable d'assurer son fonctionnement, convoquer les réunions, préparer l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux.

CHAPITRE 4 – DEMANDES DE DÉMOLITION

ARTICLE 4.1 – BÂTIMENTS VISÉS

IMMEUBLES ASSUJETIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Tous bâtiments patrimoniaux au sens de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c.P-9.002);
2. Un bâtiment principal construit avant 1940.

La démolition d'un bâtiment visé ou non par le premier alinéa nécessite tout de même l'obtention d'un permis et rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme dispensant quiconque de respecter le *Règlement sur l'émission des permis et certificats numéro 2015-06.*

Le premier alinéa ne s'applique pas aux cas suivants :

a) La démolition exigée par la municipalité d'un bâtiment qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
b) La démolition ordonnée par un tribunal en vertu des articles 227 à 233.1.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
c) La démolition d'un bâtiment incendié ou autrement sinistré au point qu'il aurait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
d) La démolition d'un bâtiment donc la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique;

ARTICLE 4.2 – CONTENU D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Toute demande de démolition doit être accompagnée des documents ou informations suivantes :

a) Les coordonnées complètes (nom, adresse, numéro de téléphone et courriel [le cas échéant]) du propriétaire du bâtiment visé;
b) Dans les cas où la demande est présentée par un mandataire, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
c) Le titre de propriété du propriétaire;
d) Les motifs qui justifient la démolition;

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREF.-TRÉS.

No de résolution
ou annotation

Le Code Ducharme Inc., Farnham (Québec), Tél.: 1-800-363-9251, No. F029

e) La description du terrain au moyen d'un plan de cadastre ou d'un certificat de localisation;
f) Au moins une (1) photo en couleur prise dans les 30 jours précédant la demande de chaque façade du bâtiment visé;
g) Une (1) photo en couleur de chacun des bâtiments voisins et faisant face au bâtiment visé;
h) L'occupation actuelle du bâtiment et, le cas échéant, les mesures prévues pour relocaliser les locataires;
i) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et de numéro de licence de l'entrepreneur général qui serait responsable de la démolition du bâtiment et du nettoyage des lieux;
j) Un échéancier des travaux de démolition;
k) Une description détaillée de l'utilisation prévue du sol dégagé et, dans le cas d'un projet de reconstruction, un programme préliminaire de réutilisation du sol;
l) Un engagement formel du propriétaire de disposer des matériaux issus de la démolition de manière conforme aux lois et aux règlements en vigueur;
m) Tout autre document ou information jugée pertinente par le Comité de démolition.

Une fois complétée la demande est déposée aux bureaux de la municipalité.

ARTICLE 4.3 – PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL

Le programme préliminaire de réutilisation du sol est composé de plans et documents montrant le nouvel aménagement prévu du terrain ainsi que la nouvelle construction projetée. Ces plans et documents doivent être suffisamment clairs et détaillés pour permettre au Comité de démolition de déterminer si le programme est conforme à la réglementation d'urbanisme. Il doit donc démontrer de façon claire les éléments suivants :

a) L'implantation du bâtiment projeté;
b) La volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étage, nombre de logements, etc.) du bâtiment projeté;
c) La forme du toit du bâtiment projeté;
d) Les matériaux et couleurs envisagés pour le bâtiment projeté;
e) L'implantation des accès à la rue et des espaces de stationnement pour le bâtiment projeté.

ARTICLE 4.4 – DEMANDE COMPLÈTE

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque les frais d'étude de 250 $ ont été acquittés et que tous les documents et plans requis ont été déposés auprès de l'inspecteur.

ARTICLE 4.5 – VÉRIFICATION D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

L'inspecteur reçoit les demandes et vérifie qu'elles sont recevables. Il peut communiquer avec le propriétaire s'il manque certaines informations ou certains documents.

Toutefois, il est de la responsabilité du propriétaire de s'assurer que sa demande est complète avant de la soumettre à la municipalité.

L'inspecteur peut rejeter sommairement une demande manifestement illégale.

Si une demande est considérée comme recevable, l'inspecteur la transmet aux membres du Comité de démolition pour évaluation et avertit le propriétaire de la date, de l'heure et du lieu de l'examen de sa demande par le Comité de démolition.

ARTICLE 4.6 – PUBLICITÉ D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Le greffier-trésorier de la municipalité doit, au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance d'examen de la demande de démolition par le Comité de démolition, faire un avis public, lequel comprend les informations suivantes :

a) La date, l'heure et le lieu de l'examen de la demande par le Comité de démolition;
b) La désignation du bâtiment affecté au moyen de son adresse civique ou à défaut, son numéro cadastral;
c) La mention suivante : « 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

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREF.-TRÉS.

No de résolution
ou annotation

Le Code Ducharme Inc., Farnham (Québec), Tél.: 1-800-363-9251, No. F029

l'affichage de l'avis sur le bâtiment concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité, selon le cas. ».

Une copie de cet avis doit être affichée au même moment sur le bâtiment visé à un endroit facilement visible par les passants et y demeurer jusqu'au jour de l'examen de la demande par le Comité de démolition.

De plus, dans le cas d'un immeuble patrimonial, une copie de l'avis doit être transmise au ministre de la Culture et des Communications.

Les frais relatifs à la publication de cet avis sont inclus dans le tarif mentionné à l'article 4.4 du présent règlement.

ARTICLE 4.7 – AVIS AUX LOCATAIRES

Le propriétaire doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires du bâtiment visé et transmettre la preuve de cet envoi à l'inspecteur avant la rencontre du Comité de démolition.

ARTICLE 4.8 – OPPOSITION À LA DÉMOLITION

Toute personne qui souhaite s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public visé à l'article 4.6 du présent règlement, transmettre par écrit au greffier-trésorier de la municipalité les motifs de son opposition.

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

ARTICLE 4.9 – ACQUISITION D'UN BÂTIMENT VISÉ PAR UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Lorsque le bâtiment visé par la demande comprend un (1) ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir ce bâtiment 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 le bâtiment.

Lorsque le bâtiment visé par la demande est un immeuble patrimonial, une personne qui désire acquérir ce bâtiment pour en conserver le caractère patrimonial bénéficie 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 le bâtiment.

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.

ARTICLE 4.10 – CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE 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 en tenant compte des considérations suivantes :

f) L'état du bâtiment visé par la demande;
g) La valeur patrimoniale du bâtiment visé par la demande;
h) La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
i) L'utilisation projetée du sol dégagé;
j) Le coût de la restauration du bâtiment;
k) Lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires;
l) Les effets sur les besoins de logement dans la municipalité et la région en général;
m) L'impact du programme préliminaire de réutilisation du sol, le cas échéant;
n) Les motifs d'opposition reçus, le cas échéant;
o) L'impact de la démolition sur l'environnement;
p) Tout autre critère que le Comité de démolition estime pertinent.

INITIALES DU MAIRE
RL
INITIALES DU GREF.-TRÉS.

No de résolution
ou annotation

Le Code Ducharme Inc., Farnham (Québec), Tél.: 1-800-363-9251, No. F029

Au surplus, dans le cas d'un bâtiment patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le Comité de démolition peut tenir compte des conditions supplémentaires suivantes :

a) L'histoire du bâtiment;
b) La contribution du bâtiment à l'histoire locale;
c) Le degré d'authenticité et d'intégrité du bâtiment;
d) La représentative du bâtiment d'un courant architectural particulier;
e) La contribution du bâtiment à un ensemble à préserver;
f) Les possibilités touristiques ou muséales du bâtiment ou de parties de celui-ci;
g) Les méthodes de démolitions envisagées;
h) Les liens entre la valeur patrimoniale du bâtiment et le programme du programme préliminaire de réutilisation du sol, le cas échéant par exemple la présence de plaques commémoratives ou de rappel du bâtiment visé);
i) Tout autre critère que le Comité de démolition estime pertinent.

De même, le présent règlement n'a pas pour effet de soustraire qui que ce soit de l'application de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) et de l'obtention des autorisations ministérielles qui y sont prévues.

Le Comité de démolition, s'il l'estime nécessaire, peut demander au propriétaire du bâtiment visé de fournir toute précision ou tout document supplémentaire, incluant un rapport préparé et signé par un professionnel, et ce, aux frais du propriétaire. Dans le cas d'un bâtiment patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le Comité de démolition peut exiger du propriétaire qu'il fournisse à ses frais une étude patrimoniale. En pareil cas, le Comité reporte sa décision à une séance ultérieure de manière à laisser le temps au propriétaire de fournir les informations ou documents demandés.

CHAPITRE 5 – DOSSIERS SOUMIS AU COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 5.1 – SÉANCES DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Les séances du Comité de démolition sont publiques et ont lieu au même endroit que les séances du Conseil.

Les membres du Comité de démolition peuvent poser des questions au propriétaire ou à toute autre personne présente pour les éclairer dans leur décision.

Le propriétaire a le droit de s'adresser au Comité de démolition au moment de l'analyse de sa demande pour expliquer son projet. Aucune autre personne ne peut s'adresser au Comité de démolition, sauf dans le cadre prévu au deuxième alinéa ou dans le cas d'un immeuble patrimonial.

Le Comité doit veiller au maintien du décorum et a le pouvoir d'exclure toute personne qui y déroge.

ARTICLE 5.2 – DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Les décisions du Conseil de démolition sont prises à la majorité de ses membres.

Elles doivent être motivées et transmises sans délai au propriétaire ainsi qu'aux opposants par courrier recommandé ou certifié. Elle doit être accompagnée d'un avis expliquant les règles relativement au processus de demande de révision prévue à l'article 5.4 du présent règlement.

ARTICLE 5.3 – CONDITIONS IMPOSABLES PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION

Lorsque le Comité de démolition accorde l'autorisation demandée, il peut imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé incluant, de manière non limitative, les éléments suivants :

a) Lorsqu'un bâtiment comprend un (1) ou plusieurs logements, déterminer les conditions de relogement d'un (1) ou plusieurs locataire(s);

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREF.-TRÉS.
No de résolution
ou annotation

b) Exiger la gestion durable des matériaux issus de la démolition (mesures de valorisation ou de récupération);
c) Fixer un délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et exécutés;
d) Exiger une garantie monétaire pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation;
e) Exiger la mise en place d'un programme de réutilisation du sol dégagé à être approuvé par le Comité de démolition préalablement à la délivrance du certificat;
f) Toute autre condition raisonnable.

La garantie monétaire exigée par le Comité de démolition est remise au propriétaire à la fin des travaux visés par le programme de réutilisation du sol dégagé. À défaut de respecter les délais, la garantie financière est confisquée, en tout ou en partie, par la municipalité.

ARTICLE 5.4 – CONTESTATION D'UNE DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de décision du Comité de démolition, demander la révision de cette décision devant le Conseil. Cette demande prend la forme d'une demande écrite et motivée transmise au bureau du greffier-trésorier de la municipalité avant l'expiration du 30e jour suivant celui où la décision a été rendue.

Tout membre du Conseil qui est aussi membre du Comité de démolition, sauf s'il est lui-même l'auteur de la demande de révision, peut siéger au conseil pour entendre l'appel.

Le Conseil rend sa décision au plus tard lors de la deuxième (2e) séance du Conseil suivant le jour de la réception de l'appel. Il rend toute décision qu'il estime appropriée en remplacement de celle du Comité de démolition.

La décision du Conseil est sans appel.

ARTICLE 5.5 – NOTIFICATION DE LA DÉCISION DANS LE CAS D'UN BÂTIMENT PATRIMONIAL

Lorsque la décision du Comité de démolition autorise la démolition d'un bâtiment patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) et que sa décision ne fait pas l'objet d'une demande de révision au terme du délai de trente (30) jours, un avis de la décision doit être transmis sans délai à la Municipalité régionale de comté.

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

CHAPITRE 6 – CERTIFICAT D'AUTORISATION

ARTICLE 6.1 – DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 5.4 du présent règlement ni, s'il y a un appel en cours, avant que le Conseil ne rende sa décision.

Dans les cas où un avis a été transmis à la Municipalité régionale de comté en vertu de l'article 5.5 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré avant la première des échéances suivantes :

a) La date à laquelle la Municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
b) L'expiration du délai de 90 jours suivant la réception par la Municipalité régionale de comté de l'avis visé à l'article 5.5 du présent règlement.

Nul ne peut débuter les travaux autorisés par le Comité de démolition avant l'émission du certificat d'autorisation.

Le Code Ducharme Inc., Farnham (Québec), Tél.: 1-800-363-9251, No. F029

INITIALES DU MAIRE
INITIALES DU GREF.-TRÉS.
No de résolution
ou annotation

Le Code Ducharme Inc., Farnham (Québec), Tél.: 1-800-363-9251, No. F029

ARTICLE 6.2 – FORME DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

La forme du certificat d'autorisation est la même que celle d'un permis de construction avec les adaptations nécessaires.

Un exemplaire de ce certificat d'autorisation doit en tout temps être en la possession d'une personne en autorités sur les lieux pendant les travaux de démolition.

ARTICLE 6.3 – DURÉE DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT

Le certificat d'autorisation est valide pour la durée fixée par le Comité de démolition ou à défaut, pour douze (12) mois.

Le Comité de démolition peut, sur demande du propriétaire, modifier le délai fixé pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

ARTICLE 6.4 – EXÉCUTION DES TRAVAUX

Si les travaux de démolition ne sont pas entamés ou terminés, selon le cas, avant l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition, l'autorisation de démolition devient nulle et sans effet tout comme le certificat d'autorisation.

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 le bâtiment, 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 7 – CONTRAVENTIONS ET RECOURS

ARTICLE 7.1 – INFRACTIONS

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction.

Quiconque conseille, encourage ou incite une autre personne à faire ou ne pas faire une chose qui constitue une infraction au présent règlement ou qui accomplit ou omet d'accomplir une chose dans le but d'aider une autre personne à commettre une infraction commet lui-même cette infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant, que celui-ci ait été ou non poursuivi ou déclaré coupable.

ARTICLE 7.2 – SANCTIONS DE L'ENTRAVE

Quiconque empêche un inspecteur de pénétrer sur les lieux où s'effectuent des travaux de démolition est passible d'une amende de 500 $.

La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux de ces travaux, refuse d'exhiber sur demande de l'inspecteur, un exemplaire du certificat d'autorisation est passible d'une amende de 500 $.

ARTICLE 7.3 – SANCTION D'UNE DÉMOLITION SANS AUTORISATION

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du Comité de démolition ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende de 10 000 à 250 000 $.

Dans le cas d'une personne morale qui procède ou fait procéder à la démolition dans autorisation d'un bâtiment cité ou situé dans un site patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), l'amende maximale est de 1 140 000 $.

La personne reconnue coupable d'une démolition sans autorisation d'un bâtiment doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli, à ses frais. À défaut, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du contrevenant. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé le bâtiment, au même titre et selon le même rang que les créances

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREF.-TRÉS.

No de résolution
ou annotation

visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

ARTICLE 7.4 – SANCTIONS D'UNE INFRACTION AU PRÉSENT RÈGLEMENT

Toute infraction au présent règlement autre que la démolition sans autorisation (article 7.3 du présent règlement) et l'entrave (article 7.2 du présent règlement) est passible d'une amende :

a) Pour une personne physique, une amende de 200 $ à 2000 $;
b) Pour une personne morale, une amende de 400 $ à 4000 $;
c) En cas de récidive, les amendes prévues aux paragraphes a) et b) sont doublées.

ARTICLE 7.5 – INFRACTION CONTINUE

Toute infraction au présent règlement qui se continue pour plus d'une journée est considérée comme une infraction distincte et séparée pour chaque jour où elle se continue.

ARTICLE 7.6. – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion :	20 février 2023
Présentation et dépôt du projet de règlement :	20 février 2023
Consultation publique :	17 avril 2023
Adoption :	17 avril 2023
Certificat de conformité :	30 mai 2023
Publication :	5 juillet 2023
Entrée en vigueur :	Selon la loi.

Raymond Lavoie
Maire

Edith Martel
Greffière-trésorière adjointe

Le Code Ducharme Inc., Farnham (Québec), Tél.: 1-800-363-9251, No. F029