



**Disraeli**

## **VILLE DE DISRAELI**

### **RÈGLEMENT NUMÉRO 705**

**RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE**

AVIS DE MOTION : 11 avril 2023  
ADOPTION du projet de règlement : 11 avril 2023  
AVIS PUBLIC : 20 avril 2023  
SÉANCE PUBLIQUE : 9 mai 2023  
ADOPTION du règlement : 9 mai 2023  
ENTRÉE EN VIGUEUR : 10 mai 2023

| Modifications incluses dans ce document |                          |                       |
|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Numéro du règlement                     | Date d'entrée en vigueur | Numéro de mise à jour |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |
|                                         |                          |                       |

LE CONSEIL DE LA VILLE DE DISRAELI APPROUVE CE QUI SUIT :

# TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES .....</b> | <b>1</b>  |
| <b>SECTION 1.1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....</b>                                     | <b>1</b>  |
| 1. TITRE DU RÈGLEMENT.....                                                              | 1         |
| 2. TERRITOIRE ASSUJETTI.....                                                            | 1         |
| 3. BUT DU RÈGLEMENT .....                                                               | 1         |
| <b>SECTION 1.2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>                                  | <b>1</b>  |
| 4. VALIDITÉ .....                                                                       | 1         |
| 5. INCOMPATIBILITÉ ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE .....   | 1         |
| 6. TERMINOLOGIE.....                                                                    | 1         |
| 7. RENVOIS .....                                                                        | 2         |
| 8. REMPLACEMENT.....                                                                    | 2         |
| <b>SECTION 1.3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>                                   | <b>2</b>  |
| 9. ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT .....                                     | 2         |
| 10. POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ .....                                             | 2         |
| 11. RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT .....                 | 2         |
| <b>CHAPITRE 2. DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION .....</b>             | <b>3</b>  |
| <b>SECTION 2.1. IMMEUBLES ASSUJETTIS .....</b>                                          | <b>3</b>  |
| 12. OBLIGATION D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....                          | 3         |
| 13. EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT D'UN IMMEUBLE .....                                   | 3         |
| 14. AUTRES EXCEPTIONS.....                                                              | 3         |
| 15. IMMEUBLE AYANT UNE VALEUR PATRIMONIALE .....                                        | 4         |
| <b>SECTION 2.2. PROCÉDURE D'AUTORISATION .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| 16. DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....                 | 4         |
| 17. CONTENU D'UNE DEMANDE .....                                                         | 4         |
| 18. CONFORMITÉ DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ .....                        | 5         |
| <b>SECTION 2.3. PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION.....</b>                     | <b>6</b>  |
| 19. AVIS PUBLIC .....                                                                   | 6         |
| 20. AVIS AUX LOCATAIRES .....                                                           | 6         |
| 21. OPPOSITION.....                                                                     | 6         |
| 22. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI.....                                       | 6         |
| 23. REPORT DE LA DÉCISION .....                                                         | 6         |
| <b>SECTION 2.4. DÉCISION DU COMITÉ .....</b>                                            | <b>6</b>  |
| 24. APPROBATION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ .....                       | 6         |
| 25. ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION .....                                          | 7         |
| 26. CADUCITÉ DE LA DEMANDE .....                                                        | 7         |
| 27. ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION .....                         | 7         |
| 28. COÛT DE LA DEMANDE .....                                                            | 8         |
| 29. DÉCISION DU COMITÉ .....                                                            | 8         |
| 30. CONDITIONS DE L'AUTORISATION.....                                                   | 8         |
| 31. GARANTIE MONÉTAIRE.....                                                             | 8         |
| 32. VALIDITÉ DE LA GARANTIE MONÉTAIRE .....                                             | 9         |
| 33. RETOUR DE LA GARANTIE MONÉTAIRE.....                                                | 9         |
| 34. DÉLAI DE DÉMOLITION.....                                                            | 9         |
| 35. EXPIRATION DU DÉLAI .....                                                           | 9         |
| 36. EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ .....                                     | 9         |
| 37. DÉCISION MOTIVÉE .....                                                              | 10        |
| <b>SECTION 2.5. OBLIGATION DU LOCATEUR .....</b>                                        | <b>10</b> |
| 38. ÉVICTION D'UN LOCATAIRE.....                                                        | 10        |
| 39. INDEMNITÉ.....                                                                      | 10        |
| <b>SECTION 2.6. RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ.....</b>                              | <b>10</b> |

|                                                                           |                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 40.                                                                       | DÉLAI DE RÉVISION .....                                                       | 10        |
| 41.                                                                       | MEMBRE DU CONSEIL .....                                                       | 10        |
| 42.                                                                       | DÉCISION SUR APPEL .....                                                      | 10        |
| 43.                                                                       | TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL .....                                  | 10        |
| <b>SECTION 2.7. PROCÉDURE DE DÉSAVEU.....</b>                             |                                                                               | <b>11</b> |
| 44.                                                                       | TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC DES APPALACHES .....                          | 11        |
| 45.                                                                       | POUVOIR DE DÉSAVEU .....                                                      | 11        |
| 46.                                                                       | DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT .....                           | 11        |
| <b>SECTION 2.8. MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS.....</b> |                                                                               | <b>12</b> |
| 47.                                                                       | MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA<br>DEMANDE ..... | 12        |
| 48.                                                                       | CESSION À UN TIERS .....                                                      | 12        |
| <b>CHAPITRE 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET PÉNALES.....</b>           |                                                                               | <b>12</b> |
| <b>SECTION 3.1. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>                     |                                                                               | <b>12</b> |
| 49.                                                                       | RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....                                 | 12        |
| 50.                                                                       | INFRACTION DISTINCTE .....                                                    | 12        |
| 51.                                                                       | DÉPENSES ENCOURUES .....                                                      | 13        |
| <b>SECTION 3.2. DISPOSITIONS PÉNALES .....</b>                            |                                                                               | <b>13</b> |
| 52.                                                                       | CONSTAT D'INFRACTION .....                                                    | 13        |
| 53.                                                                       | INFRACTION .....                                                              | 13        |
| 54.                                                                       | COMPLICITÉ POUR COMMETTRE UNE INFRACTION.....                                 | 13        |
| 55.                                                                       | RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS .....                    | 13        |
| 56.                                                                       | SANCTIONS GÉNÉRALES.....                                                      | 13        |
| 57.                                                                       | SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION SANS<br>AUTORISATION .....  | 13        |
| 58.                                                                       | SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX.....                  | 14        |
| 59.                                                                       | RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE.....                                             | 14        |
| 60.                                                                       | AUTRES RECOURS .....                                                          | 14        |
| <b>CHAPITRE 4. DISPOSITIONS FINALES.....</b>                              |                                                                               | <b>14</b> |
| <b>SECTION 4.1. DISPOSITIONS FINALES.....</b>                             |                                                                               | <b>15</b> |
| 61.                                                                       | REMPLACEMENT DE RÈGLEMENT.....                                                | 15        |
| 62.                                                                       | DISPOSITION TRANSITOIRE .....                                                 | 15        |
| 63.                                                                       | ENTRÉE EN VIGUEUR.....                                                        | 15        |

# CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

## SECTION 1.1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### 1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeuble ».

### 2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la juridiction de la Ville de Disraeli.

### 3. BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale et surtout dans un contexte de rareté des logements, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

## SECTION 1.2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 4. VALIDITÉ

Le conseil municipal de Ville de Disraeli adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe. Ainsi, si un chapitre, un article, un alinéa ou un paragraphe de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

### 5. INCOMPATIBILITÉ ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE

En cas d'incompatibilité entre une disposition générale et une disposition spécifique portant sur le même objet, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

### 6. TERMINOLOGIE

Dans le présent règlement, à moins que le contexte indique un sens différent, les termes suivants sont définis comme suit :

**Comité** : Comité de démolition constitué de tous les membres du conseil municipal élus, incluant le maire ;

**Fonctionnaire désigné** : Responsable du service de l'urbanisme

**Conseil** : Conseil municipal de la Ville de Disraeli ;

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

**Logement** : Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (T-15.01);

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

Les mots, les termes et les expressions utilisés dans le présent règlement sont définis dans le règlement de zonage en vigueur de la Ville de Disraeli.

En l'absence d'un terme défini ci-après, le dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française *Le Petit Robert* doit être utilisé.

## 7. RENVOIS

Tous les renvois à une autre loi ou à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

## 8. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace toutes les dispositions des règlements antérieurs concernant les démolitions et leurs amendements.

### SECTION 1.3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

## 9. ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le fonctionnaire désigné est responsable de l'administration et de l'application du présent règlement.

## 10. POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné peut :

- 1) Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment ou édifice quelconque pour constater si le présent règlement y est exécuté, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice des pouvoirs conférés par ce règlement ;

Lors d'une visite visée au paragraphe 1), il peut :

- 2) Prendre des photographies et des mesures des lieux visités ;
- 3) Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse et même, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons ;
- 4) Exiger la production des livres, des registres et des documents relatifs aux matières visées par le présent règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet jugé utile ou nécessaire ;
- 5) Être accompagné d'un ou de plusieurs policiers s'il a des raisons de craindre d'être intimidé ou molesté dans l'exercice de ses fonctions ;
- 6) Être accompagné d'une personne dont il requiert l'assistance ou l'expertise ;
- 7) Aviser une personne de cesser des travaux ou l'occupation d'un immeuble lorsqu'il constate que ces travaux ou cette occupation sont réalisés ou exercés en contravention au présent règlement et de s'abstenir de toute action ou activité susceptible d'entraîner la continuation de l'infraction ;
- 8) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement, notamment et non limitativement, de remettre les choses dans l'état où elles étaient avant que la cause de l'infraction ne se produise ;
- 9) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant qu'il effectue ou fasse effectuer des essais, des analyses ou des vérifications d'un matériau, d'un équipement, d'une installation ou d'un immeuble afin de s'assurer de la conformité au présent règlement et d'en obtenir les résultats, le cas échéant ;
- 10) En cas de refus du propriétaire, locataire ou occupant, exécuter ou faire exécuter, aux frais de ceux-ci, les essais, les analyses ou les vérifications mentionnés au présent article ;
- 11) Accomplir tout autre acte nécessaire ou utile à l'application, à la surveillance et au contrôle du présent règlement.

## 11. RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT

Le propriétaire d'un immeuble, son locataire ou son occupant doit laisser au fonctionnaire désigné ainsi qu'à toute personne autorisée par le présent règlement le droit de visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

## CHAPITRE 2. DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

### SECTION 2.1. IMMEUBLES ASSUJETTIS

#### 12. OBLIGATION D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

La démolition complète ou partielle d'un immeuble situé sur le territoire de la Ville de Disraeli est interdite à moins que le propriétaire ait, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné.

Le certificat d'autorisation est délivré une fois que la demande de démolition est autorisée par le comité, que le délai d'appel est expiré comme prévu à l'article 40 du présent règlement ou qu'une décision est rendue par le conseil, le cas échéant.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 13, 14 et 15 de la présente section.

#### 13. EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT D'UN IMMEUBLE

Malgré l'article 12, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du comité :

- 1) Avoir perdu plus de la moitié de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1) par incendie, explosion ou autre sinistre ;
- 2) Présenter un danger pour la sécurité du public, par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3) ;
- 3) Être dans un état avancé de détérioration qui rend impossible l'occupation à laquelle l'immeuble est destiné, et ce, sans que soient réalisés des travaux d'une valeur supérieure à la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1). Dans ce cas, un avis professionnel en la matière doit confirmer que l'immeuble est dans un tel état de détérioration ;
- 4) Devoir être décontaminé immédiatement, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir.

#### 14. AUTRES EXCEPTIONS

Malgré l'article 12, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble dont la démolition répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du comité :

- 1) Viser un bâtiment principal résidentiel et être réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, dans un délai inférieur à douze (12) mois, sur le même site, un nouveau bâtiment principal résidentiel comportant une valeur équivalente et un nombre de logements équivalent ou supérieur à ceux du bâtiment principal à démolir. La valeur du nouveau bâtiment principal à construire est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1) ;
- 2) Viser un bâtiment principal commercial, industriel ou public ou d'un autre usage et être réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, dans un délai inférieur à douze (12) mois, sur le même site, un nouveau bâtiment principal d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir. La valeur du nouveau bâtiment principal est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1) ;
- 3) Être réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la Ville de Disraeli par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement ;
- 4) Être réalisée dans le but de remettre l'immeuble ou une partie de l'immeuble à son état d'origine ;
- 5) Viser un bâtiment principal dont l'usage est dérogatoire et protégé par droits acquis et être réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, dans un délai inférieur à douze (12) mois, sur le même site, un nouveau bâtiment principal dont l'usage est conforme à la réglementation d'urbanisme et d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment

principal à démolir. La valeur est établie à partir de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ., chapitre F-2.1) ;

- 6) Viser un immeuble construit illégalement ou viser une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme ;
- 7) Viser un bâtiment principal dérogatoire et protégé par droits acquis érigé sur le même terrain qu'un autre bâtiment principal conforme à la réglementation d'urbanisme ;
- 8) Viser un immeuble utilisé exclusivement à des fins de station-service, de réparation et d'entretien de véhicules routiers ou de lave-auto ;
- 9) Viser un bâtiment accessoire, à l'exception d'un bâtiment agricole ;
- 10) Être partielle et viser un bâtiment principal représentant moins de 55 mètres carrés et pas plus de 25 % du volume total du bâtiment, situé en cour arrière et s'il n'est pas visible de la rue ;
- 11) Être ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ., chapitre A-19.1) ;
- 12) Viser un immeuble appartenant à Ville de Disraeli.

## 15. IMMEUBLE AYANT UNE VALEUR PATRIMONIALE

Malgré l'article 12, le présent règlement ne vise pas la démolition d'un immeuble patrimonial cité et d'un immeuble situé dans un site patrimonial cité par un règlement de citation d'un bien patrimonial à la Ville de Disraeli conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ., chapitre P-9.002).

## SECTION 2.2. PROCÉDURE D'AUTORISATION

### 16. DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande de certificat d'autorisation de démolition pour un immeuble visé au présent règlement doit être soumise, au moyen du formulaire prévu à cette fin, au fonctionnaire désigné par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé et accompagnée du paiement du montant prescrit à l'article 28.

### 17. CONTENU D'UNE DEMANDE

Le requérant doit soumettre les renseignements et les documents requis par le fonctionnaire désigné. La demande doit contenir tous les éléments et les expertises nécessaires à son analyse, notamment :

- 1) Une copie authentique de tout titre établissant que le requérant est propriétaire du terrain visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat et, le cas échéant, une procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire ou une procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant ;
- 2) L'adresse de l'immeuble à être démolie ;
- 3) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) incluant des photos de l'immeuble visé (intérieur et extérieur) et des bâtiments, des équipements, des constructions existantes sur ce terrain de même que des terrains avoisinants ;
- 4) Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition ainsi qu'une explication des motifs de la démolition ;
- 5) Le nom et les coordonnées de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux ;
- 6) Un certificat de localisation ou d'implantation réalisé par un arpenteur-géomètre relatif à toute construction érigée sur le terrain visé y compris la désignation technique ;
- 7) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble, s'il y a lieu ;
- 8) L'identification de l'endroit où seront remisés les matériaux et les rebuts provenant de la démolition, et ce, conformément aux sites autorisés par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs ;
- 9) Un écrit exposant les motifs de la demande, dont l'utilisation projetée du sol dégagé ;

10) Un programme de réutilisation du sol dégagé indiquant les informations suivantes :

- a) Les dimensions et la superficie du terrain ;
- b) La topographie du terrain actuelle et future à l'aide de cotes ou de courbes de niveau permettant une bonne compréhension du site et du projet ;
- c) Les usages actuels et projetés sur le terrain, les usages actuels et projetés du ou des bâtiment(s) existant(s) et à construire et le nombre de logements, s'il y a lieu ;
- d) Les distances entre chaque bâtiment et les lignes de terrain ;
- e) L'implantation du ou des bâtiment(s) ainsi que les marges et les cours s'y rapportant ;
- f) Les normes relatives au(x) bâtiment(s) telles que la hauteur en étages et en mètres et le pourcentage d'occupation au sol ;
- g) Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion ;
- h) Les dimensions et la localisation des entrées charretières, des accès véhiculaires et des aires de stationnement comprenant les allées de circulation, les cases de stationnement et les îlots végétalisés, si requis ;
- i) La localisation des aires d'étalage extérieur, des aires d'entreposage extérieur, des aires de transbordement comprenant les quais de chargement et de déchargement ainsi que le tablier de manœuvre ;
- j) L'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les espaces à déboiser, à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations de haies, d'arbres et d'arbustes, des bandes végétales et des bandes tampons ;
- k) Le plan d'opération cadastrale, en vue d'un permis de lotissement, si requis ;
- l) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé ;
- m) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux ;
- n) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain à la suite de la démolition.

11) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition ;

12) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux ;

13) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logement(s), 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 ;

14) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logement(s), les conditions de relogement des locataires ;

15) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière ;

16) Tout autre élément pertinent à l'étude de la demande.

Malgré ce qui précède, un document visé aux paragraphes 10 et 15 du présent article peut être soumis après que le comité ait 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.

## **18. CONFORMITÉ DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

La conformité du programme de réutilisation du sol dégagé est analysée par le fonctionnaire désigné (Responsable de l'urbanisme) avant que le programme soit soumis au comité pour approbation.

## **SECTION 2.3. PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION**

### **19. AVIS PUBLIC**

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. Cet avis doit 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.

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.

### **20. AVIS AUX LOCATAIRES**

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au comité une preuve suffisante de cet envoi. Le comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

### **21. OPPOSITION**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours suivant l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée à la direction générale de la municipalité.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues lors d'une séance publique du comité.

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. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logement(s), une personne désirant 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 désirant acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

### **23. REPORT DE LA DÉCISION**

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audience pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## **SECTION 2.4. DÉCISION DU COMITÉ**

### **24. APPROBATION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Le programme de réutilisation du sol dégagé soumis est analysé par le comité. Il ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Ville de Disraeli. Pour déterminer cette conformité, le comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis.

Le requérant peut demander que le programme de réutilisation du sol dégagé soit soumis au comité après que ce dernier ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition.

Dans le cas où la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion, le comité ne peut pas approuver le programme avant l'expiration de la suspension ni avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion ou de la résolution si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension. La décision du comité est alors rendue à l'égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

## 25. ANALYSE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et les documents exigés ont été fournis. Le fonctionnaire transmet ensuite la demande au comité.

Si les renseignements et les documents sont incomplets ou imprécis, l'analyse de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements et les documents exigés aient tous été fournis par le requérant. Lorsque tous les renseignements et les documents sont complets, le comité analyse la demande.

## 26. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas fourni tous les documents et les renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) 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 trente (30) jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

## 27. ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Le comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu du bénéfice de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer les éléments suivants :

- 1) Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
- 2) Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial :
  - a) L'histoire de l'immeuble ;
  - b) Sa contribution à l'histoire locale ;
  - c) Son degré d'authenticité et d'intégrité ;
  - d) Sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
  - e) Sa contribution à un ensemble à préserver ;
- 3) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
  - a) L'état de l'immeuble visé par la demande ;
  - b) La détérioration du style architectural, du caractère esthétique et de la qualité du voisinage de l'immeuble ;
  - c) L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement ;
  - d) Le coût de la restauration ;
  - e) L'utilisation projetée du sol dégagé ;
  - f) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logement(s), le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs ;
  - g) L'authenticité et l'importance du style architectural ;
  - h) Tout autre critère pertinent jugé pertinent pour l'analyse de la demande.
- 4) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition ;

La demande d'autorisation de démolition peut être accordée si le programme de réutilisation du sol dégagé est approuvé par le comité ou conditionnellement à l'approbation de ce programme.

## 28. COÛT DE LA DEMANDE

Le coût de la demande d'autorisation est établi de la façon suivante :

Démolition complète :

- Bâtiment principal : 200.00 \$
- Bâtiment accessoire ou secondaire : 100.00 \$

Démolition partielle :

- Bâtiment principal : 100.00 \$
- Bâtiment accessoire ou secondaire : 50.00 \$

Advenant la non-réalisation du projet, la demande est non remboursable.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant avant l'analyse de la demande par le comité.

## 29. DÉCISION DU COMITÉ

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

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 en lien avec les articles 34, 36, 44 à 46 de ce règlement.

## 30. CONDITIONS DE L'AUTORISATION

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

Dans le cas des conditions relatives à la démolition de l'immeuble, le comité peut, notamment, déterminer les conditions de relogement des locataires, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs(s) logement(s).

Lorsque le comité autorise la démolition conditionnellement à l'approbation du programme de réutilisation du sol dégagé, il peut fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation. L'autorisation devient caduque à l'expiration de ce délai ou, à défaut de l'avoir fixé, à l'expiration d'un délai d'un (1) an.

Le comité peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai, pourvu que la demande lui en soit faite avant son expiration.

## 31. GARANTIE MONÉTAIRE

Si des conditions sont imposées en vertu de l'article 30, le comité peut exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire libellée au nom de la Ville de Disraeli pour assurer le respect de ces conditions. Cette garantie monétaire ne peut pas excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1).

Le comité peut exiger une garantie monétaire aux mêmes conditions pour garantir l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé.

Dans tous les cas, la garantie monétaire est remise au fonctionnaire désigné selon l'une ou l'autre des options suivantes :

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

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

### **32. VALIDITÉ DE LA GARANTIE MONÉTAIRE**

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des soixante (60) jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le comité. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser le fonctionnaire désigné de son annulation.

Lorsque le comité modifie le délai d'exécution de la démolition, conformément à l'article 34 de la présente section, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le comité.

### **33. RETOUR DE LA GARANTIE MONÉTAIRE**

Sur demande écrite du requérant au fonctionnaire désigné, un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

- 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 terminée ;

**ET**

- Les conditions imposées par le comité sont 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 exécutés.

Sur demande écrite du requérant au fonctionnaire désigné, sauf dans le cas où la garantie monétaire aurait été exécutée, cette dernière lui est remise au plus tard trente (30) jours après la constatation par le fonctionnaire désigné de l'exécution complète des travaux.

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.

### **34. DÉLAI DE DÉMOLITION**

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

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

### **35. EXPIRATION DU DÉLAI**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser à la Régie du logement pour fixer le loyer.

### **36. EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE**

Si les travaux ont débuté, mais ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du *Code civil du Québec*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **37. DÉCISION MOTIVÉE**

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

Si le programme de réutilisation du sol dégagé est approuvé à une date ultérieure, la décision du comité concernant le programme et les conditions qui s'y rattachent, le cas échéant, sont transmises au requérant par courrier recommandé ou certifié.

## **SECTION 2.5. OBLIGATION DU LOCATEUR**

### **38. ÉVICTION D'UN LOCATAIRE**

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

Toutefois, un locataire ne peut pas être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

### **39. INDEMNITÉ**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser à la Régie du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

La présente indemnité ne s'applique pas si le locateur doit démolir son immeuble à la suite d'un sinistre.

## **SECTION 2.6. RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

### **40. DÉLAI DE RÉVISION**

Toute personne peut, dans les trente (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 trente (30) jours d'une décision du comité autorisant la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

### **41. MEMBRE DU CONSEIL**

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

### **42. DÉCISION SUR APPEL**

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

La décision du conseil doit être motivée.

### **43. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL**

La décision du conseil doit être transmise, par écrit, sans délai à toute partie en cause.

## SECTION 2.7. PROCÉDURE DE DÉSAVEU

### 44. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC DES APPALACHES

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 40 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC des Appalaches.

Lorsque le conseil autorise une telle démolition, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité doit également être notifié à la MRC des Appalaches, sans délai.

L'avis doit être accompagné d'un exemplaire de tous les documents produits (papier ou numérique) par le requérant.

### 45. POUVOIR DE DÉSAVEU

Le conseil des maires de la MRC des Appalaches peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. 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 P-9.002), il peut le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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

### 46. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 40 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 40 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la section 2.7 concernant la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- La date à laquelle la MRC des Appalaches avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 39 du présent règlement ;
- L'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévus à l'article 45 du présent règlement.

## **SECTION 2.8. MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS**

### **47. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Lorsque le comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant.

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 la 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.

### **48. 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 soient entièrement terminés, le nouvel acquéreur ne peut pas poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu un nouveau certificat d'autorisation de démolition, et ce, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur les permis et les certificats en vigueur.

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 31 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 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET PÉNALES**

### **SECTION 3.1. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **49. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Un certificat d'autorisation est révoqué si l'une des conditions suivantes est rencontrée :

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

#### **50. INFRACTION DISTINCTE**

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit pendant plus d'un (1) jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

## **51. DÉPENSES ENCOURUES**

Toute dépense encourue par la municipalité en raison du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière responsabilité des contrevenants.

## **SECTION 3.2. DISPOSITIONS PÉNALES**

### **52. CONSTAT D'INFRACTION**

Le fonctionnaire désigné est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

### **53. INFRACTION**

Commets une infraction, toute personne qui contrevient à toute disposition du présent règlement.

Une personne qui intervient ou participe, de quelque façon que ce soit, dans des travaux ou dans des activités doit se conformer au présent règlement.

Des recours judiciaires peuvent être entrepris, en tout temps, contre quiconque contrevient au présent règlement, et ce, sans avis ni délai.

### **54. COMPLICITÉ POUR COMMETTRE UNE INFRACTION**

Toute personne qui conseille, encourage ou incite une autre personne à faire une chose qui constitue une infraction, ou à commettre ou omettre de faire une chose qui a pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction, commet elle-même une infraction et est passible de la même peine que celle prévue pour le contrevenant, que celui-ci ait été poursuivi ou non, ou déclaré coupable.

### **55. RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS**

Lorsqu'une personne morale, une société de personnes, une association non personnalisée ou un agent, un mandataire ou un employé de celles-ci commet une infraction au présent règlement, l'administrateur ou le dirigeant de la personne morale, de la société ou de l'association est présumé avoir lui-même commis une infraction, à moins qu'il n'établisse qu'il a fait preuve de diligence raisonnable en prenant toutes les précautions nécessaires pour en prévenir la perpétration.

Pour l'application du présent article, dans le cas d'une société de personnes, tous les associés, à l'exception des commanditaires, sont présumés être les administrateurs de la société en l'absence de toute preuve contraire désignant l'un ou plusieurs d'entre eux ou un tiers pour gérer les affaires de la société.

### **56. SANCTIONS GÉNÉRALES**

Quiconque contrevient à quelques dispositions autres qu'aux articles 13, 14 et 15 du présent règlement est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 1 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 500 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour la première infraction, et d'au moins 500 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 4 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, et ce, pour chaque récidive.

### **57. SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION SANS AUTORISATION**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans l'autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation prévues dans le certificat d'autorisation de démolition est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

De plus, la personne ayant procédé ou ayant fait procéder à la démolition peut être obligée de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour elle de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier, auquel cas l'article 36 du présent règlement s'applique, en l'adaptant.

## **58. SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX**

Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$.

De plus, la personne responsable 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 de démolition est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$.

## **59. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer, en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi 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 auprès 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*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **60. AUTRES RECOURS**

La municipalité peut, afin de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer, cumulativement ou alternativement avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la municipalité peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

## **DISPOSITIONS FINALES**

## SECTION 3.1. DISPOSITIONS FINALES

### 61. REMPLACEMENT DE RÈGLEMENT

Ce règlement remplace toute disposition contenue dans un autre règlement et portant sur les objets visés par le présent règlement.

### 62. DISPOSITION TRANSITOIRE

Le remplacement fait en vertu du présent règlement ne porte atteinte à aucun droit acquis, à aucune obligation existante, à aucune procédure en cours, à aucune peine en cours, ni à aucun acte accompli, décidé, ordonné ou conclu, ou qui doit être fait en vertu de ce règlement et de ses modifications notamment.

Toutefois, sans restreindre la portée de ce qui précède, les modifications ne portent pas atteinte aux résolutions prises, aux ordres donnés, aux contrats conclus, aux franchises ou aux privilèges accordés, ni à toute autre chose faite sous l'emprise de ce règlement ou de ses modifications. Les modifications ne portent pas non plus atteinte aux rôles d'évaluation, à la taxe de répartition, ni aux droits et aux devoirs des fonctionnaires désignés et des employés de la municipalité, lesquels continuent d'exercer leurs fonctions tant qu'il n'en est pas décidé autrement en vertu du présent règlement.

### 63. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

  
Charles Audet  
Maire

  
Kim Côté  
Directrice générale et greffière-trésorière