

MUNICIPALITÉ DE LAC-DES-ÉCORCES
MRC D'ANTOINE-LABELLE
PROVINCE DE QUÉBEC
CANADA

RÈGLEMENT NUMÉRO 275-2023

RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES PATRIMONIAUX

ATTENDU que la Municipalité de Lac-des-Écorces adopte et maintien en vigueur des règlements d'urbanisme sur l'ensemble de son territoire;

ATTENDU que le dernier inventaire du patrimoine immobilier de la MRC d'Antoine-Labelle a été réalisé en 2016 et que la Municipalité de Lac-des-Écorces y figure et compte plusieurs bâtiments inventoriés;

ATTENDU que la Loi sur le patrimoine culturel est entrée en vigueur le 19 octobre 2012 et qu'elle « a pour objet de favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable » (article 1);

ATTENDU que les modifications apportées à cette Loi et à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, à la suite de l'adoption du projet de loi numéro 69 (PL-69) par l'Assemblée nationale du Québec le 25 mars 2021, oblige désormais les MRC à se doter d'un inventaire à jour des immeubles présentant une valeur patrimoniale selon le mode de réalisation, de consignation et de diffusion prescrit par règlement du ministre, d'ici le 1^{er} avril 2026 (art. 120 de la Loi sur le patrimoine culturel);

ATTENDU que le PL-69 oblige désormais les municipalités à se doter d'un règlement relatif à la démolition des immeubles visant minimalement les immeubles inscrits dans l'inventaire à jour de la MRC ainsi que ceux qui sont cités ou situés dans un site patrimonial cité, d'ici le 1^{er} avril 2023, et d'un règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments d'ici le 1^{er} avril 2026;

ATTENDU que d'ici l'entrée en vigueur d'un règlement de démolition conforme à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et l'adoption d'un inventaire à jour par la MRC, les municipalités sont tenues de respecter les mesures transitoires prévues par le ministère de la Culture et des Communications (MCC) avant la délivrance d'un permis de démolition d'un immeuble construit avant 1940;

ATTENDU que les mesures transitoires exigent que « toute municipalité doive, au moins 90 jours avant la délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation à la démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier à la ministre de la Culture et des Communications (MCC) un avis de son intention, accompagné des informations demandées et disponibles;

ATTENDU que les municipalités locales disposent de peu de moyens pour exiger de la documentation de la part d'un propriétaire afin de bien analyser une demande de démolition d'un bâtiment construit avant 1940 et pouvant présenter un intérêt patrimonial, ainsi que peu de recours pour refuser une demande de démolition;

ATTENDU qu'il est bénéfique pour la Municipalité d'adopter un règlement relatif à la démolition d'immeuble afin d'éviter toute démolition d'immeuble d'intérêt patrimonial qui pourrait constituer une perte importante pour l'héritage ethnologique régional, l'histoire locale ou la représentativité à un courant architectural;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté lors de la séance ordinaire du 13 mars 2023;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Serge Piché et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement 275-2023 relatif à la démolition d'immeuble soit adopté.

Chapitre 1

1 Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives

SECTION 1.1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement est identifié par le numéro 275-2023 et sous le titre de « *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* ».

1.1.2 Aire d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la municipalité de Lac-des-Écorces.

1.1.3 Objet du règlement

L'objet du règlement est d'établir un cadre régissant la démolition d'immeuble sur le territoire de la municipalité de Lac-des-Écorces. Ce règlement confie au *Comité de démolition* d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

1.1.4 Respect des règlements

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de quiconque de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

1.1.5 Adoption partie par partie

Le Conseil de la Municipalité de Lac-des-Écorces décrète le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe de ce règlement était ou devait être déclaré nul par la Cour ou autre instance, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer, sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

SECTION 1.2 : DISPOSITION ADMINISTRATIVE

1.2.1 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au « fonctionnaire désigné », ce dernier étant identifié sous le nom d'inspecteur en bâtiments ou son adjoint.

SECTION 1.3 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.3.1 Interprétation des dispositions

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

1. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;
2. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
3. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale ;
4. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
5. La disposition la plus restrictive prévaut ;
6. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s), le texte prévaut.

1.3.2 Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente ou qu'il n'en soit précisé autrement, les mots ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans le présent article.

Comité

Comité de démolition

Immeuble patrimonial

Immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté par la MRC d'Antoine-Labelle en vertu de l'article 120 de cette loi.

Logement

Logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, c. R-8.1).

Municipalité

Municipalité de Lac-des-Écorces

SECTION 1.4 : DISPOSITION TRANSITOIRE

1.4.1 Notifications au ministre de la Culture et des Communications

Le fonctionnaire désigné doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

1. Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) est en vigueur sur le territoire de la Municipalité ;
2. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) a été adopté à l'égard du territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.

Chapitre 2

2 Constitution du Comité

2.1. Fonction du Comité

Le présent règlement constitue le Comité de démolition.

Ce comité a pour fonction de rendre une décision relativement aux demandes de démolition et d'exercer les pouvoirs qui lui sont attribués par le présent règlement.

2.2. Constitution du Comité

Le Comité de démolition est formé de trois membres du Conseil désignés pour un an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

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 d'empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, le cas échéant.

Chapitre 3

3 Autorisation requise et contenu de la demande

SECTION 3.1 : AUTORISATION REQUISE

3.1.1 Interdiction de démolir

Il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie, un immeuble patrimonial à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du Comité de démolition une autorisation à cet effet.

3.1.2 Exemptions

Sauf pour un immeuble cité conformément à la loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 13 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

1. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;

2. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux à la suite d'un incendie majeur ou d'un événement fortuit au point que ledit bâtiment ait perdu au moins 50% de sa valeur ;
3. La démolition d'un bâtiment, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

SECTION 3.2 : CONTENU DE LA DEMANDE

3.2.1 Dépôt de la demande

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire autorisé, sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

3.2.2 Contenu de la demande

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents suivants en une (1) copie papier et en format numérique (PDF), en plus des plans et documents requis pour une demande de certificat d'autorisation de démolition en vertu du *règlement 43-2004, relatif aux permis et certificats* :

1. Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :
 - a) L'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant ;
 - b) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment ;
 - c) Des photographies des constructions et ouvrages situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande est situé ;
 - d) Une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et les principales modifications de l'apparence extérieure depuis sa construction ;
 - e) Des photographies des immeubles voisins permettant la compréhension de l'insertion du bâtiment dans le voisinage ;
 - f) Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration ;
 - g) Les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.
2. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes de détérioration observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un état de délabrement tel qu'il ne peut raisonnablement être remis en état ;
3. Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) du bâtiment signé par un professionnel ou autre personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment visé au paragraphe 2 ;
4. Une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), son état de conservation ainsi que la méthodologie utilisée ;
5. Les conditions de relogement des locataires lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés ;
6. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

3.2.3 Frais d'études et de publication

Les frais d'études d'une demande d'autorisation de démolition et les frais relatifs à la publication des avis publics sont déterminés au *Règlement 42-2004 relatif aux permis et certificats d'autorisation*

Dans tous les cas, ces frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

3.2.4 Demande complète

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

3.2.5 Vérification de la demande

Le fonctionnaire vérifie le contenu de la demande. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

Lorsque la vérification de la demande est terminée, la demande est transmise au Comité de démolition.

Chapitre 4

4 Étude et décision du Comité de démolition

SECTION 4.1 : ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

4.1.1 Début de l'étude de la demande

L'étude de la demande par le Comité peut débuter lorsque la demande d'autorisation de démolition est jugée complète par le fonctionnaire désigné.

4.1.2 Avis aux locataires

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment.

Le requérant doit soumettre au fonctionnaire désigné une preuve d'envoi de l'avis aux locataires avant l'étude de la demande d'autorisation.

4.1.3 Affichage et avis public

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit, au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique :

1. Faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants ;
2. Faire publier un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Municipalité.

L'affiche et l'avis doivent inclure le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de démolition et le texte mentionné à l'article 4.1.4 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.

4.1.4 Opposition à la demande

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Municipalité.

4.1.5 Avis du Conseil local du patrimoine et du Comité consultatif en urbanisme

Lorsque le Comité de démolition 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 (RLRQ, c. P-9.002), le Comité doit consulter ce Conseil avant de rendre sa décision.

Le Comité de démolition peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme s'il l'estime opportun.

4.1.6 Critères d'évaluation de la demande

Le Comité de démolition étudie la demande d'autorisation de démolition qui lui est soumise au regard des critères d'évaluation suivant :

1. L'état du bâtiment ;
2. La valeur patrimoniale du bâtiment ;
3. 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 ;
4. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
5. Le coût de sa restauration ;
6. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
7. 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 ;
8. Tout autre critère qu'il juge opportun dans le contexte.

4.1.7 Séance publique

Le Comité de démolition tient une séance publique, laquelle comprend une audition publique. Lors de cette séance :

1. Le Comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement ;
2. Le fonctionnaire désigné présente la demande d'autorisation qui est soumise pour étude ;
3. Le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, le fonctionnaire désigné présente ces informations ;
4. Toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 4.1.4 ;
5. Le Comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole ;
6. En huis clos, le Comité poursuit l'étude de la demande.

4.1.8 Acquisition d'immeuble

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier 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 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 deux mois à compter de la fin de la séance publique pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 4.2 : DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

4.2.1 Décision du Comité de Démolition

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge à propos. Le cas échéant, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 4.1.4 du présent règlement.

4.2.2 Motif et transmission de la décision

La décision du Comité doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par courrier recommandé. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 4.2.5, 4.3.1 et 4.3.2 du présent règlement.

4.2.3 Condition relative à la démolition

Lorsque le Comité de démolition accorde l'autorisation, il peut :

- Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé ;
- Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
- Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le Comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

Être au montant déterminé à la décision du Comité ;

Prendre la forme d'un chèque visé émis à l'ordre de la Municipalité de Lac-des-Écorces et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière ;

Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés ;

Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du Comité et les permis ou certificats délivrés.

4.2.4 Révision de la décision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision.

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

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité de démolition, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité. Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

4.2.5 Notification de la décision de la MRC d'Antoine-Labelle et pouvoir de désaveu

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 4.2.4, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC d'Antoine-Labelle. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandé.

SECTION 4.3 : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS

4.3.1 Délivrance du certificat et autres modalités

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 4.2.1 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 4.2.2 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'une des dates suivantes :

- La date à laquelle la MRC d'Antoine-Labelle avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article ;
- L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

4.3.2 Modification du délai

Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai déterminé à la décision d'autorisation, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

4.3.3 Nullité de l'autorisation

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

4.3.4 Défaut de respecter le délai

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai déterminé, 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 ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

4.3.5 Indemnité au 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 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 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif 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.

Chapitre 5

5 Dispositions finales

5.1 Sanctions

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

5.2 Reconstitutions du bâtiment et sanctions

Quiconque a procédé ou a fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation relatif à la démolition doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli.

À défaut pour cette personne de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble 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 l'immeuble.

À défaut de se conformer au premier alinéa du présent article, cette personne commet une infraction et est passible :

1. S'il s'agit d'une personne physique, d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une récidive ;
2. S'il s'agit d'une personne morale, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 2 000 \$ à 4 000 \$ pour une récidive.

5.3 Sanction relative à la visite du fonctionnaire désigné

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

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

1. Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
2. La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat relatif à la démolition.

5.4 Recours au droit civil

Nonobstant les recours par action pénale, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement, lorsque le Conseil le juge opportun ou peut exercer tous ces recours cumulativement.

5.5 Actions pénales

Les sanctions pénales sont intentées pour et au nom de la Municipalité par la personne désignée à cette fin dans une résolution du Conseil.

5.6 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1).

Pierre Flamand,
Maire

Pascale Duquette,
Directrice générale, greffière-trésorière

Étapes	Date	Résolution #
Avis de motion	2023-03-13	
Adoption du projet de règlement n°275-2023	2023-03-13	
Adoption du règlement n°275-2023	2023-03-29	2023-03-8348
Avis de promulgation	2023-04-13	