

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES A VALEUR PATRIMONIALE

CONSIDÉRANT le pouvoir de la Municipalité conféré par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) d'adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

CONSIDÉRANT que l'objet du règlement est d'établir les règles applicables en matière de démolition d'immeubles et d'intégrer les nouvelles dispositions exigées par la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, notamment quant à la démolition d'immeubles patrimoniaux.

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Belcourt désire encadrer le processus relatif à la démolition des immeubles à valeur patrimonial;

CONSIDÉRANT QU'avis de motion du présent règlement a été donné par _____, conseillère, à la séance du 1^{er} mai 2023, conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec (RLRQ., c. C-27.1);

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement 176-23 a été adopté à la séance du 1^{er} mai 2023;

CONSIDÉRANT l'avis public d'une consultation écrite sur le projet de règlement;

CONSIDÉRANT qu'une consultation publique s'est tenue le _____ 2023

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil présents déclarent avoir reçu avant la présente séance le projet de règlement numéro 176-23;

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

Il est proposé par la conseillère _____ et résolu à l'unanimité des conseillers présents que ce conseil ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit, à savoir:

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1 Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles à valeur patrimoniale ».

2 Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Belcourt.

3 Domaine d'application

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

4 Lois et règlements

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne de l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5 Unités de mesure

Toutes les dimensions et mesures employées dans le règlement sont exprimées conformément au système international d'unités (S.I.).

6 Renvois

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts et s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

7 Terminologie

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots ou expressions suivants ont la signification ici définie :

« Certificat d'autorisation » : un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement de permis et certificats en vigueur suite à l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement;

« Conseil » : le conseil de la Municipalité de Belcourt;

« Démolition » : démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« Immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

« Logement » :—Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. T-15.01);

« Site patrimonial » : *un lieu, un ensemble d'immeubles ou, dans le cas d'un site patrimonial faisant l'objet d'une déclaration par le gouvernement en vertu de l'article 58, un territoire qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, urbanistique ou technologique.*

« MRC » : la municipalité régionale de comté de La Vallée-de-l'Or;

« Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » : l'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli;

«Sol dégagé» : Ensemble du terrain où se situait l'immeuble démoli.

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

8 Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné et nommé selon les dispositions du Règlement de permis et de certificats en vigueur.

9 Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au Règlement de permis et certificats en vigueur.

10 Comité de démolition

Les fonctions du comité de démolition prévu à l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) sont attribuées au Conseil municipal.

11 Personne ressource

Le Conseil peut s'adjoindre toute «personne ressource» qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions. Une personne ressource n'a pas de droit de vote.

SECTION 4 DEMANDE D'AUTORISATION

12 Obligation d'obtenir une autorisation du conseil

La démolition d'un immeuble à valeur patrimoniale situé sur le territoire d'application de la Municipalité de Belcourt est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet.

Le fait qu'un immeuble ne soit pas assujéti au présent règlement ne dispense pas le requérant de l'obligation d'obtenir le certificat d'autorisation nécessaire avant de procéder à la démolition en vertu du *Règlement régissant l'émission des permis et certificats de la Municipalité de Belcourt*.

13 Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. un immeuble patrimonial;
2. un immeuble inclut dans l'inventaire des immeubles à valeur patrimoniale de la MRC ou, en l'absence d'un tel inventaire, un bâtiment construit avant 1940.

Malgré l'article 13 alinéa 2, 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 assujéti à une autorisation du Conseil:

- 1) Une démolition exigée par la Municipalité de Belcourt d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- 2) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 ou 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);
- 3) Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre
- 4) Tout bâtiment qui constitue un risque pour la sécurité des occupants ou qui est dans un état d'insalubrité et qui n'est plus habitable, sous réserve d'une preuve par écrit justifiant la démolition du bâtiment. Cette preuve devra être rédigée par un inspecteur en bâtiment, une institution financière ou une compagnie d'assurance habitation;
- 5) Lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols;
- 6) Un bâtiment complémentaire ou accessoire tel que défini dans les règlements d'urbanisme à l'exception des bâtiments suivants :
 - ↳ Un garage attenant;
 - ↳ Un garage intégré;
 - ↳ Un bâtiment situé dans un lieu ayant une valeur ou un intérêt patrimonial.

DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS

14 Contenu de la demande

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

- 1° Les nom et les coordonnées du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
- 2° L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
- 3° Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 4° Une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
- 5° Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogements des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
- 6° L'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
- 7° La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

15 Documents et plans exigés

En plus des renseignements exigés en vertu de l'article précédent, le requérant doit également fournir les documents suivants :

- 1° Une copie de tout titre établissant que le requérant est le propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- 2° Une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
- 3° Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
- 4° Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- 5° Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements :
 - la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Conseil;
 - les conditions de relogement des locataires;
- 6° Un rapport exposant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
- 7° Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
- 8 une description de l'usage projeté;

Néanmoins, le fonctionnaire désigné peut également;

- Demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment un rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur;
- Dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

16 Frais exigibles

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Ils sont fixés par le Règlement de permis et certificats en vigueur.

SECTION 5 PROCESSUS D'APPROBATION

17 Examen de la demande et conformité des documents

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

18 Transmission de la demande au Conseil

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Conseil dans les plus brefs délais suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

19 Affichage et avis public

Dès que le Conseil est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, la greffière-trésorière de la Municipalité doit faire publier l'avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants soit être affiché sur l'immeuble visé par la demande.

L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

1. la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Conseil étudiera la demande d'autorisation de démolition;
2. la désignation de l'immeuble visé dans la demande au moyen de son numéro cadastral, de son numéro civique et du nom de la voie de circulation, ou à défaut, les coordonnées géographiques;
3. que toute personne voulant s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée la greffière-trésorière de la Municipalité.

Aucun avis public n'est requis lorsque la demande d'autorisation de démolition est relative à un bâtiment qui n'est pas un immeuble patrimonial.

20 Transmission de l'avis public au ministre

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

21 Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble et faire signer la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition ».

22 Période d'opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent

l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée à la greffière-trésorière de la Municipalité.

23 Délai pour acquisition

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 Conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès de la greffière-trésorière de la Municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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

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

SECTION 6 APPROBATION DU CONSEIL

24 Étude de la demande par le Conseil

Le Conseil étudie la demande et doit, avant de rendre sa décision, considérer les éléments suivants :

1. l'état, la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique de l'immeuble visé dans la demande;
2. le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
3. le coût de restauration de l'immeuble;
4. la valeur historique ou patrimoniale de l'immeuble, le cas échéant;
5. la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
6. l'utilisation projetée du sol dégagé;
7. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a. le préjudice causé aux locataires;
 - b. les besoins de logements dans les environs;
 - c. la possibilité de relogement.
8. les oppositions reçues;
9. tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

Le Conseil peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) dans tous les cas où le Conseil l'estime opportun

Le Conseil peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

25 Décision du Conseil

Le Conseil accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition.

La décision du Conseil doit être motivée.

26 Conditions relatives à l'autorisation de la demande

Lorsque le Conseil accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toutes conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment et non limitativement :

- 1° Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;

2° Fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

3° Exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le Conseil;

4° Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

27 Transmission de la décision

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

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition. prévues aux articles 28 à 35 du présent règlement.

SECTION 7 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

28 Délai de révision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision, demander une révision de cette décision en transmettant un écrit à cet effet à la greffière-trésorière de la Municipalité.

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

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant la date à laquelle le ministre de la Culture et des Communications n'ait signifié qu'il ne s'oppose pas à la décision.

29 Décision du Conseil

Le Conseil peut confirmer sa décision ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision du Conseil est sans appel.

30 Transmission de la décision du Conseil

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

SECTION 8 DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

31 Transmission de l'avis à la MRC

Lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, en application de l'article 28 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision. L'avis est accompagné des copies de tous les documents produits par le requérant.

32 Pouvoir de désaveu de la MRC

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision 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, chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

33 Transmission de la décision de la MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION 9 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

34 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au Règlement de permis et certificat en vigueur.

35 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu à l'article 28 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 29 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la section 8 concernant la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
- 2° L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 32 du présent règlement.

36 Garantie financière

Lorsque le Conseil exige que le propriétaire fournisse à la Municipalité, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Conseil.

37 Exécution de la garantie

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées, exiger le paiement de la garantie financière. Le montant de la garantie est déterminé par le Conseil et en fonction de la demande reçue.

Le montant de la garantie ne peut excéder la valeur portée au rôle d'évaluation du bâtiment faisant l'objet de la demande de permis de démolition. La garantie peut consister en :

- Un chèque visé;
- Une lettre de garantie bancaire
- Par une police de garantie émise par un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec, en vertu de la *Loi sur les assurances*. Une telle police d'assurance doit être en vigueur jusqu'à ce que soixante (60) jours se soient écoulés après la fin des travaux. Cette

police doit, de plus, comprendre une disposition obligeant l'assureur à aviser la Municipalité en cas d'annulation de ladite police.

Si les travaux prévus au programme préliminaire de réutilisation de sol dégagé ne sont pas exécutés dans le délai prévu, la Municipalité pour saisir les montants déposés en garantie.

38 Modification du délai et des conditions

Le Conseil peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

Le Conseil peut également, à la demande du propriétaire, modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble.

39 Durée de validité d'une autorisation

Une autorisation de démolition accordée par le Conseil, le cas échéant, devient nulle et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1° Les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai par le Conseil. 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 au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer;

2° Un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

40 Exécution des travaux par la Municipalité

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

Ces frais constituent une créance au 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.

SECTION 10 OBLIGATIONS DU LOCATEUR

41 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 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.

42 Indemnité aux locataires

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 et 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.

SECTION 11 DISPOSITIONS PÉNALES

43 Infractions et pénalités générales

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, au recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au Règlement de permis et certificats en vigueur.

Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Conseil, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 44 et 45.

44 Pénalités

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction.

Lorsqu'une infraction au présent règlement est constatée, le fonctionnaire désigné peut envoyer à la personne concernée tout avis écrit ou ordre nécessaire pour l'en informer. S'il n'est pas tenu compte de cet avis ou ordre dans les 48 heures qui suivent sa signification, la personne est passible d'une amende.

Si une infraction dure plus d'un jour, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Le montant des amendes est fixé comme suit :

- Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble autre qu'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

- pour une première infraction, d'une amende de 10 000 \$ à 50 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000 \$ à 100 000 \$ s'il est une personne morale;
- pour toute récidive, d'une amende de 50 000 \$ à 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000 \$ à 250 000 \$ s'il est une personne morale.

- Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

- pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;
- pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

45 Pénalités particulières relatives à la visite des lieux

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Conseil commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

De plus, 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 d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

46 Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour le contrevenant, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou du propriétaire.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où est 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.

SECTION 12 DISPOSITIONS PÉNALES

47 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion donné le :	1 ^{er} mai-2023
Dépôt du projet :	
Adoption du projet de règlement :	1 ^{er} mai-2023
Assemblée publique de consultation :	XX juin-2023
Adoption du règlement :	XX juin-2023
Certificat de conformité de la MRC :	
Entrée en vigueur :	
Publication de l'avis d'entrée en vigueur :	

Guylaine Labbé
Mairesse

Nathalie Lizotte
Directrice générale et greffière-trésorière

Je soussignée, certifie que le présent règlement a été affiché aux endroits désignés dans la municipalité, le _____ 2023.

Directrice générale et greffière-trésorière