

Province de Québec  
MRC des Maskoutains  
Municipalité de Saint-Dominique

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-394  
RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

---

**CHAPITRE 1        DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES  
ET INTERPRÉTATIVES**

**SECTION 1        DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1.1        Titre du règlement**

Le présent règlement est cité sous le titre « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » et porte le numéro 2023-394.

**1.2        Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique au territoire de la municipalité de Saint-Dominique.

**1.3        Validité**

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-alinéa par sous-alinéa de manière à ce que si un chapitre, une section, une sous-section, un article, un paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

**1.4        Domaine d'application**

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

L'autorité compétente est composée des employés de la Direction de l'urbanisme, ou toute autre personne désignée par le conseil.

**1.5        Objet du règlement**

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

**1.6        Terminologie**

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels. Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« **Comité** » : Le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu de l'article 1.9 du présent règlement.

« **Conseil** » : Conseil municipal de la municipalité de Saint-Dominique.

« **Déconstruction** » : l'action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique

« **Démolition** » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

« **Logement** » : Un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01).

« **Immeuble patrimonial** » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P9.002).

« **MRC** » : La municipalité régionale de comté des Maskoutains.

« **Valeur patrimoniale** » : Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

- Les immeubles cités et classés conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
- Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada;
- Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec;
- Les immeubles identifiés dans les documents suivants;
- L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Maskoutains.

« **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.

## **1.7 Interprétation générale du texte**

L'emploi du verbe au présent inclut le futur. Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question. Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire. Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

## **SECTION 2 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **1.8 Immeubles assujettis**

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Maskoutains;
3. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité par la municipalité de Saint-Dominique ou la MRC des Maskoutains;
4. Un immeuble cité par la municipalité de Saint-Dominique ou par la MRC des Maskoutains;
5. Les éléments historiques d'intérêt régional ou local identifiés et les territoires d'intérêt historique identifiés au schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC des Maskoutains.

### **1.9 Constitution du comité de démolition**

La municipalité doit constituer un comité ayant pour fonction de décider des demandes d'autorisation de démolition.

Ce comité est formé de trois membres du conseil, désignés entre eux, pour une durée d'un an. Leur mandat est renouvelable.

Le conseil municipal peut décider, par règlement, qu'il exercera lui-même les fonctions du comité de démolition.

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

### **1.10 Obligation de l'obtention d'un certificat d'autorisation**

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé par le comité ne dégage pas le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement sur les permis et certificats.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 1.8 et 1.11 du présent chapitre.

### **1.11 Exceptions**

Malgré l'article 1.8, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation :

1. Un bâtiment principal dont la démolition est exigée par la Municipalité dans le cadre de l'application d'un règlement municipal adopté en vertu de la section XII dans la LAU sur l'occupation et l'entretien des bâtiments;
2. Un bâtiment principal ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre;
3. Lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols;
4. Un bâtiment qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux;
5. La démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3);
6. La démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la municipalité de Saint-Dominique par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement;
7. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
8. Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme.

### **1.12 Demande d'autorisation de démolition**

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

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

Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique

1. Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
2. Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
3. La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
4. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
5. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
6. Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
7. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
8. Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
9. Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
10. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
  - a. Une illustration projetée du terrain dégagé et, s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain (vues en plan et en élévation);
  - b. S'il y a lieu, la valeur prévue du bâtiment projeté et l'usage prévu.
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 logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, 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. Un plan montrant la position de tout arbre existant sur le terrain d'un D.H.P. supérieur à 0,10 m;
17. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande. Nonobstant, le comité peut exiger une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble réalisé par un professionnel compétent dans la matière pour juger la réelle désuétude de l'immeuble.

### **1.13 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

1. L'usage projeté sur le terrain;
2. Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
3. Un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée;
4. Les plans de construction sommaires. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieurs et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;
5. Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
6. L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique

**1.14 Coût de la demande**

Le coût de la demande d'autorisation et de la demande d'avis préliminaire est établi en vertu du règlement concernant la tarification des services municipaux en vigueur. Il est non remboursable. Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

**1.15 Examen de la demande d'autorisation**

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Elle transmet ensuite la demande au comité.

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

Le cas échéant, le requérant dispose de 90 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

**SECTION 3 PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION**

**1.16 Transmission de la demande au Comité de démolition**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 30 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés. Une demande est réputée complète lorsque tous les documents et renseignements requis ont été fournis par le requérant.

**1.17 Avis aux locataires**

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

**1.18 Avis public et affichage**

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

1. La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;
2. La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;
3. Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la municipalité.

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.

**1.19 Intervention pour l'obtention d'un délai**

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

Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique

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

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

## **SECTION 4 DÉCISION DU COMITÉ**

### **1.20 Critères d'évaluation**

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

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, 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;
3. Considérer, entre autres, les éléments suivants :
  - L'état de l'immeuble visé par la demande;
  - La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
  - Le coût de la restauration;
  - L'utilisation projetée du sol dégagé;
  - 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;
  - Tout autre critère pertinent.
4. Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition.

### **1.21 Décision du comité**

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. La décision du comité doit être motivée.

### **1.22 Conditions relatives à l'autorisation de la demande**

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

Il peut notamment et de façon non limitative :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
2. Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
3. Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
4. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
5. Exiger que les résidus de démolition soient récupérés et valorisés et qu'ils passent par un centre de tri de matériaux.

Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique

**1.23 Transmission de la décision**

La décision du comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, en main propre (avec signature) ou par poste recommandée ou certifiée.

La décision est 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.

**SECTION 5 RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

**1.24 Délai de révision**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil municipal de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier de la municipalité.

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

**1.25 Séance**

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

**1.26 Décision du conseil**

Le conseil municipal peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision du conseil doit être motivée. La décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

**SECTION 6 PROCÉDURE DE DÉSARREU**

**1.27 Transmission d'un avis à la municipalité régionale de comté**

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 1.24 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté des Maskoutains.

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

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

**1.28 Pouvoir de désaveu**

Le conseil de la Municipalité régionale des Maskoutains peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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

**1.29 Délai préalable à la délivrance du certificat**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 1.24 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 1.24 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que

Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique

le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la section 6 concernant la procédure de désaveu 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 municipalité régionale de comté des Maskoutains avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 1.28 du présent règlement.

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande d'autorisation de démolition de bâtiment, l'inspecteur en bâtiment délivre le certificat d'autorisation.

### **1.30 Garantie financière**

Lorsque le Comité 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 Comité.

### **1.31 Exécution de la Garantie financière**

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 par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

## **SECTION 7 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS**

### **1.32 Modification des conditions relatives à l'autorisation de la demande**

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

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité, pour des motifs raisonnables, pourvu qu'une 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.

### **1.33 Cession à un tiers**

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

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 1.31 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 2 DISPOSITIONS DIVERSES**

### **SECTION 1 PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS**

#### **2.1 Démolition sans autorisation ou non-respect des conditions d'autorisation**

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

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

#### **2.2 Entrave**

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

#### **2.3 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 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.

#### **2.4 Révocation du certificat d'autorisation**

Un certificat d'autorisation est révoqué si 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.

#### **2.5 Infraction distincte**

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

#### **2.6 Dépenses encourues**

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

#### **2.7 Recours civils**

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

**CHAPITRE 3        DISPOSITIONS FINALES**

**3.1      Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_  
Hugo Mc Dermott  
Maire

\_\_\_\_\_  
Christine Massé  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion et présentation :	4 avril 2023
Adoption du projet de règlement :	4 avril 2023
Assemblée de consultation :	2 mai 2023
Adoption du règlement :	2 mai 2023
Avis public d’adoption :	3 mai 2023
Certificat de conformité de la MRC:	28 juin 2023
Entrée en vigueur :	3 juillet 2023