Ville de
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

PROJET
Règlement sur la démolition d’immeubles n°245-2026

Version du 4 novembre 2026 / nl (version de travail no.2)

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES....4
SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES....4
1. Titre du règlement....4
2. Règlement remplacé....4
3. Territoire et personne assujettis....4
4. Objet du règlement....4
5. Respect des règlements....4
6. Adoption par partie....4
SECTION B – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES....4
7. Administration et application du règlement....4
8. Règles d'interprétation....4
9. Mode de numérotation....4
10. Définition....5
CHAPITRE II : CONSTITUTION DU COMITÉ....5
11. Constitution du comité....5
12. Fonctions du comité....5
13. Composition du comité....5
14. Membre substitut....5
15. Absence d'un membre....6
16. Secrétaire du comité....6
CHAPITRE III : AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE....6
SECTION A – AUTORISATION REQUISE....6
17. Interdiction de démolir....6
18. Exemptions pour un immeuble patrimonial....6
SECTION B – CONTENU DE LA DEMANDE....7
19. Dépôt de la demande....7
20. Contenu de la demande....7
21. Avis aux locataires....8
22. Frais d'études et de publication....8
23. Demande complète....8
24. Vérification de la demande....8
CHAPITRE IV : ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION....9
SECTION A – ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION ..9
25. Début de l'étude de la demande....9
26. Affichage et avis public....9
27. Opposition à la demande....9
28. Avis du conseil local du patrimoine et du comité consultatif d'urbanisme....9
29. Critères d'évaluation de la demande....9
30. Séance publique....9
31. Acquisition de l'immeuble....10
SECTION B – DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION....10
32. Décision du comité de démolition....10
33. Motif et transmission de la décision....10
34. Conditions relatives à la démolition....11
35. Révision de la décision....11

36. Notification de la décision à la MRC des Pays-d'en-Haut et pouvoir de désaveu....11

SECTION C – DÉLIVRANCE DU CERTICAT ET AUTRES MODALITÉS....11

37. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition....11

38. Modification du délai....12

39. Caducité de l'autorisation....12

40. Indemnité au locataire....12

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES....12

SECTION A – DISPOSITIONS TRANSITOIRES....12

41. Notification au ministre de la Culture et des Communications....12

SECTION B – CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS....12

42. Contraventions et pénalités....12

43. Contraventions et pénalités relatives à la visite du fonctionnaire désigné....12

44. Contraventions et pénalités relatives aux autres infractions....13

45. Reconstitution de l'immeuble démoli....13

46. Défaut de respecter le délai....13

SECTION C – ENTRÉE EN VIGUEUR....13

47. Entrée en vigueur....13

CHAPITRE I :
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur la démolition d'immeubles n°245-2026 ».

2. Règlement remplacé

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droits le *Règlement n°128-2018-DI – Règlement relatif à la démolition d'immeubles* ainsi que toutes dispositions inconciliables d'un autre règlement.

Ce remplacement n'affecte pas les permis et les certificats émis sous l'autorité de ce règlement remplacé ni les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

3. Territoire et personne assujettis

Le présent règlement, dont les dispositions s'appliquent à toute personne, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson.

4. Objet du règlement

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble. Il confie au comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

5. Respect des règlements

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation 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.

6. Adoption par partie

Le présent règlement est adopté chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement 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 B – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

7. Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné.

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés au *Règlement de régie interne et de permis et certificats # 128-2018-P*, en plus de ceux énoncés au présent règlement.

8. Règles d'interprétation

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement en cas de contradiction entre deux dispositions et plus :

1. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut ;
3. En cas de contradiction entre un tableau, un croquis ou un titre et le texte, le texte prévaut ;
4. En cas de contradiction entre un titre et le texte, le texte prévaut.

9. Mode de numérotation

Le texte reproduit ci-après représente le mode de numérotation du présent règlement :

Chapitre I : Chapitre

Section A – Section

1. Article

   Alinéa

   1. Paragraphe

      a) Sous-paragraphe

10. Définition

À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au *Règlement de régie interne et de permis et certificats # 128-2018-P.* Si un mot ou une expression n'est pas défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Aux fins du présent règlement, on entend par :

1. Comité : le comité de démolition ;
2. Démolition : intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de tout ou partie d'un immeuble. Le transport ou le déplacement d'un bâtiment sur le même terrain ou un autre terrain n'est pas considéré comme étant une démolition si l'intervention consiste uniquement au retrait de la fondation en amont du transport ou du déplacement ;
3. Immeuble : un immeuble patrimonial ou un bâtiment assujetti au présent règlement ;
4. Immeuble patrimonial : un 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 des Pays-d'en-Haut en vertu de l'article 120 de cette loi ;
5. Logement : un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. R-8.1) ;
6. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé : l'intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement de l'immeuble faisant l'objet d'une demande d'autorisation du comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète selon le *Règlement sur les permis et certificats* tient lieu de programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Commenté [HD1]: Au cas où des bâtiments autres qu'un IP s'ajouterais. D'ailleurs, j'ai basé le règlement sur des IP uniquement: si vous ajoutez d'autres bâtiments quelques ajustements à plusieurs articles seront nécessaires.

CHAPITRE II :
CONSTITUTION DU COMITÉ

11. Constitution du comité

Le présent règlement constitue le comité de démolition.

12. Fonctions du comité

Ce comité a pour fonctions de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition assujetties au présent règlement et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

13. Composition du comité

Le comité de démolition est formé de trois (3) 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 de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

14. Membre substitut

Le conseil municipal peut désigner un membre substitut aux membres formant le comité de démolition pour un an. Son mandat est renouvelable.

15. Absence d'un membre

En cas d'absence d'un membre lors d'une séance publique, le comité de démolition peut décider de reporter la séance publique ou de demander au membre substitut de siéger en remplacement de ce membre.

16. Secrétaire du comité

Le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement ou son représentant agit à titre de secrétaire du comité. À ce titre, il préparation notamment l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des séances du comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du comité.

CHAPITRE III :
AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE

SECTION A – AUTORISATION REQUISE

17. 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.

18. Exemptions pour un immeuble patrimonial

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 17 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

1. La démolition d'un immeuble à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
2. La démolition d'un immeuble détruit ou devenu dangereux suite à un incendie ou à un sinistre au point qu'il ait perdu au moins 75 % de sa valeur estimée le jour précédent l'incendie ou le sinistre;
3. La démolition d'un immeuble, 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.

Pour un immeuble inscrit dans un inventaire adopté par la MRC des Pays-d'en-Haut en vertu de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), l'article 17 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

1. La destruction ou le démantèlement de moins de 30% de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures sans égard aux poteaux du mur. Le calcul de la surface exclut les fondations, le toit et les murs mitoyens ;
2. La destruction ou le démantèlement de moins de 30% de la superficie d'implantation du bâtiment ;
3. La destruction ou le démantèlement de moins de 30% de la superficie totale de plancher du bâtiment ;
4. La démolition d'un immeuble à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
5. La démolition d'un immeuble détruit ou devenu dangereux suite à un incendie ou à un sinistre au point qu'il ait perdu au moins 50 % de sa valeur estimée le jour précédent l'incendie ou le sinistre;
6. La démolition d'un immeuble, 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.

Malgré les paragraphes 1 à 3 du second alinéa, la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment demeure assujetti au présent règlement si, au cours des 36 mois précédents la demande, ces interventions ont pour effet de dépasser les pourcentages visés à ces paragraphes.

Commenté [HD2]: Proposition

Commenté [HD3]: Donc, une construction identifiée comme un IP qui n'est pas un bâtiment n'est pas visé par cette exemption. Au besoin, on pourrait prévoir une modalité pour les constructions, ouvrages, etc.

Commenté [HD4]: Idem

Commenté [HD5]: Idem

Commenté [HD6]: Suite à votre décision pour les paragraphes 1, 2 et 3, ajustement du mot bâtiment pour un autre terme.

SECTION B – CONTENU DE LA DEMANDE

19. Dépôt de la demande

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire autorisé. Cette demande doit prendre la forme d'une lettre, laquelle est signée par le propriétaire ou son mandataire autorisé, et qui est accompagné des documents requis à la présente section.

20. Contenu de la demande

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents suivants en format numérique (PDF) en plus des plans et documents requis pour une demande de certificat d'autorisation de démolition prescrits au *Règlement de régie interne et de permis et certificats # 128-2018-P* :

1. Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :
   a) L'occupation actuelle de l'immeuble ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle il est vacant ;
   b) Des photographies prisent dans les 3 mois précédents le dépôt de la demande :
      i. De l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble visé par la demande ;
      ii. Des constructions et ouvrages situés sur le terrain où se situe l'immeuble visé par la demande ;
      iii. Des immeubles voisins afin de comprendre le contexte d'insertion.
   c) Une description des caractéristiques architecturales de l'immeuble, sa période de construction et les principales modifications de l'apparence extérieure depuis sa construction ;
   d) Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration ;
   e) Les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.
2. Un rapport sur l'état de l'immeuble signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale de l'immeuble, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que l'immeuble est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état ;
3. Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) aux fins de conservation de l'immeuble signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état de l'immeuble visé au paragraphe 2. Le coût de restauration doit inclure les coûts normaux d'une telle reconstruction sans égard aux choix des matériaux de restauration souhaités par le requérant afin d'obtenir une juste évaluation du coût (ex. : un plancher de bois est une restauration normale comparativement à un plancher de marbre, à moins que le plancher de marbre soit une caractéristique architecturale de l'immeuble visé par la demande) ;
4. Une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale de l'immeuble (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), son état de conservation ainsi que la méthodologie utilisée. Le signataire de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
5. Une description des méthodes utilisées pour réaliser les travaux de démolition de même que les mesures prises pour l'entreposage et la disposition des matériaux, le contrôle de la poussière et la sécurisation du site, des immeubles adjacents et du domaine public s'il y a lieu ;
6. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
   a) L'usage projeté ;

b) Une description des interventions à réaliser, en termes d'implantation, de volumétrie et de superficie présentés à l'aide de plans à l'échelle, d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. En plus des plans, une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer cette description ;

c) Une analyse du contexte d'insertion;

d) L'échéancier de réalisation ;

e) L'estimation préliminaire des coûts du programme.

7. Les conditions de relogement des locataires lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés ;

8. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

21. 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 lors du dépôt de la demande d'autorisation de démolition.

22. 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 établis au règlement # *83-2014 décrétant des dispositions sur le financement de certains biens, services ou activités de la Ville et imposant un tarif à cette fin* ou de X $.

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.

23. 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 et de publication ont été acquittés.

24. Vérification de la demande

Le fonctionnaire désigné 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 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.

Commenté [AB7]: J'ai ajouté le nom du règlement de tarification. À mon sens il serait davantage pertinent de mettre le cout dans ce règlement de tarification puisque nous le mettons à jour à chaque année.

Commenté [HD8]: Ici ou à un règlement de tarification ? Si règlement de tarification, quel est le nom de ce règlement?

CHAPITRE IV :
ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

SECTION A – ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

25. 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.

26. Affichage et avis public

Lorsque le comité 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 Ville.

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 27 du présent règlement.

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

27. 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 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 Ville.

28. Avis du conseil local du patrimoine et du comité consultatif d'urbanisme

Lorsque le comité de démolition est saisi d'une demande et que la Ville 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.

29. 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 de l'immeuble ;
2. La valeur patrimoniale de l'immeuble ;
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. La qualité et la contribution du projet soumis pour l'utilisation projetée du sol dégagé ;
7. L'intégration du projet soumis au contexte d'insertion;
8. 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 ;
9. Les mesures de démolition durable du chantier de démolition ;
10. Tout autre critère qu'il juge opportun dans le contexte.

30. 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 27 ;
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.

31. Acquisition de l'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 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 B – DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

32. 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 opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 26 du présent règlement.

33. Motif et transmission de la décision

La décision du comité 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 parmi celles qui sont prévues aux articles 34, 35 et 36 du présent règlement.

34. Conditions relatives à la démolition

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

1. Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé ;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. 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 Ville 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 :

1. Être au montant déterminé à la décision du comité ;
2. Prendre la forme d'un chèque visé, d'une traite bancaire émis à l'ordre de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière en faveur de la Ville ;
3. Être valide pour la durée des travaux, soit 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 jusqu'au moment où les travaux sont complétés conformés à ces certificats et permis ;
4. 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.

35. 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. La demande doit être soumise par écrit au fonctionnaire désigné.

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.

36. Notification de la décision à la MRC des Pays-d'en-Haut 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 35, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC des Pays-d'en-Haut. 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 Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION C – DÉLIVRANCE DU CERTICAT ET AUTRES MODALITÉS

37. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

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 35 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 36 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC des Pays-d'en-Haut avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

38. Modification du délai

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

39. Caducité 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.

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.

40. 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 V :
DISPOSITIONS FINALES

SECTION A – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

41. Notification 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 Ville ;
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 des Pays-d'en-Haut.

SECTION B – CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

42. Contraventions et pénalités

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.

43. Contraventions et pénalités relatives 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 Ville, 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.

44. Contraventions et pénalités relatives aux autres infractions

Quiconque contrevient, permet ou tolère que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, maintien des travaux de construction effectués sans permis ou maintien un état de fait qui nécessite un certificat sans l'avoir préalablement obtenu, commet une infraction et est passible d'une amende d'un montant minimal de 500 $ et d'au plus 1 000 $ pour une personne physique. Pour une personne morale, le montant minimal est de 1 000 $ et le montant maximal est de 2 000 $.

En cas de récidive, elle est passible d'une amende d'un montant minimal 1 000 $ à 2 000 $ pour une personne physique et de 2 000 $ à 4 000 $ pour une personne morale plus les frais.

Si l'infraction revêt un caractère continu, elle constitue jour par jour une offense séparée et le contrevenant est passible de l'amende ci-dessus édictée pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.

45. Reconstitution de l'immeuble démoli

Quiconque a procédé ou a fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation relatif à la démolition doit reconstituer l'immeuble 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, 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 l'immeuble.

46. Défaut de respecter le délai

Si les travaux de démolition 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 du Québec* ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

SECTION C – ENTRÉE EN VIGUEUR

47. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.