

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL COPIE DE RÉSOLUTION

À une séance ordinaire du Conseil de la Municipalité de
Saint-Paul-de-la-Croix, tenue à la salle paroissiale, au
3A, rue du Parc, Saint-Paul-de-la-Croix,
le mardi onzième jour du mois d'avril 2023,
à 19 h 30, en présence du public,
et à laquelle sont présents :

Le maire : Monsieur Jérôme Dancause

Les conseillères et les conseillers : Mesdames Messieurs

Annie Bégin-Chamass Marjolaine April Eric Pellerin
Nancy St-Pierre Johanne Charron Daniel Dion

formant quorum sous la présidence du maire.

Résolution 59-04-2023

ADOPTION - PROJET DE RÈGLEMENT 04-2023 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

CONSIDÉRANT que la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (LQ 2021 c-10), adopté le 25 mars 2021, apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;

CONSIDÉRANT qu'en vertu des articles 148.0.2 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), une municipalité doit adopter un règlement sur la démolition d'immeubles;

CONSIDÉRANT que le *Règlement numéro 01-2013 relatif aux permis et certificats*, a été adopté le 8 janvier 2013 et entré en vigueur le 12 février 2013 sur le territoire de la Municipalité de Saint-Paul-de-la-Croix et exige un certificat de démolition avant de procéder à celle-ci;

CONSIDÉRANT qu'un règlement sur la démolition d'immeubles peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé;

CONSIDÉRANT que le Conseil municipal désire permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti de la Municipalité;

CONSIDÉRANT que le Conseil municipal juge à propos d'encadrer les projets de démolition d'immeubles sur son territoire;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire, par monsieur Eric Pellerin, conseiller, tenue le 11 avril 2023.

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par monsieur Eric Pellerin, et résolu à l'unanimité des conseiller(ère)s présent(e)s,

QUE le Conseil municipal de Saint-Paul-de-la-Croix adopte, le 11 avril 2023, le projet de règlement 04-2023 *relatif à la démolition d'immeubles*;

QUE le Conseil municipal établit l'assemblée publique de consultation le 17 mai 2023, à 19 h, à la salle paroissiale, au 3A, rue du Parc de Saint-Paul-de-la-Croix.

**PROJET DE RÈGLEMENT 04-2023
RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 - TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre *Règlement relatif à la démolition d'immeubles*.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

- | | |
|--------------------------|---|
| « Comité » | Le comité constitué par le Conseil conformément aux dispositions du présent règlement. |
| « Conseil » | Le Conseil municipal de la Municipalité. |
| « Démolition » | Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, y compris son déménagement ou son déplacement. |
| « Immeuble » | Bâtiment, construction ou ouvrage à caractère permanent érigé sur un fonds et tout ce qui en fait partie intégrante. |
| « Immeuble patrimonial » | Un immeuble correspondant à l'une des conditions suivantes : |

- 1° cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002);
 2° situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi;
 3° inscrit dans un inventaire visé 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).
- « Municipalité » La Municipalité de Saint-Paul-de-la-Croix.
- « Règlements d'urbanisme » Les règlements adoptés par la Municipalité en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).
- « Requérant » Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de permis de démolition ou son représentant dûment autorisé.
- « Sol dégagé » L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.
- « Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » L'ensemble des documents et renseignements, incluant des plans, 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.

ARTICLE 4 - APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du paragraphe 7° de l'article 119 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU) est chargé de

l'application et du respect du présent règlement et est autorisé à émettre des constats d'infraction.

ARTICLE 5 - INTERVENTION ASSUJETTIE

Tous travaux de démolition d'un immeuble sont interdits à moins que le propriétaire de celui-ci n'ait préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux immeubles suivants, s'ils ne se qualifient pas comme un immeuble patrimonial :

- a. Un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à une ordonnance d'un tribunal compétent;
- b. Un immeuble incendié ou endommagé détruit à plus de 50 % de son volume sans égard aux fondations;
- c. Un immeuble à démolir pour permettre à la Municipalité de réaliser une fin municipale;
- d. La démolition d'un bâtiment principal construit en 1940 et plus, sauf s'il constitue un immeuble patrimonial;
- e. Un bâtiment servant à un usage agricole;
- f. Un bâtiment accessoire ou complémentaire tel que défini par les règlements d'urbanisme de la Municipalité;
- g. Un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme.

Le fait qu'un immeuble ne soit pas assujetti au présent règlement en vertu du deuxième alinéa 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 numéro 01-2013 relatif aux permis et certificats.***

ARTICLE 6 - COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil municipal désigné par résolution de celui-ci pour un mandat d'un (1) an. Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du Comité.

À l'expiration du mandat des membres du Comité, le Conseil comble les postes vacants. Les membres sortants peuvent être désignés de nouveau. Un membre du Comité cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de membre du Conseil.

ARTICLE 7 - FONCTION ET MANDAT

Le Comité de démolition a pour fonction :

- a) D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement;
- b) D'accepter ou de refuser les demandes de démolition assujetties au présent règlement;
- c) De prévoir toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- d) D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi par le chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

ARTICLE 8 - INAPTITUDE MEMBRE DU COMITÉ

Le mandat d'un membre cesse ou est temporairement interrompu dans les cas suivants :

- a) S'il cesse d'être un membre du Conseil;
- b) S'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont le Comité est saisi;
- c) S'il est empêché d'agir.

Dans les cas précédents, le Conseil désigne un membre pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur ou pour la durée de l'empêchement de celui-ci ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

ARTICLE 9 - FONCTIONS MEMBRES DU COMITÉ

Le président est désigné par le Conseil. Celui-ci préside les séances du Comité.

L'inspecteur en bâtiment et en environnement agit comme secrétaire du Comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour, reçoit la correspondance, dresse les procès-verbaux de chaque réunion et donne suite aux décisions du Comité.

ARTICLE 10 – QUORUM

Le quorum du comité est de deux (2) membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

ARTICLE 11 - SÉANCES ET DÉLIBÉRATIONS

Le Comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues en public.

ARTICLE 12 - OBLIGATIONS POUR ÉTUDE DE LA DEMANDE

Le Comité se réunit, au besoin, lorsqu'une ou des demandes d'autorisation conformes, incluant le paiement des frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande, sont déposées à la Municipalité.

ARTICLE 13 – CONVOCATION

Le secrétaire, en consultation avec les membres du Comité, convoque une séance afin d'étudier la ou les demandes.

ARTICLE 14 - PERSONNES-RESSOURCES

Le Comité peut s'adjoindre, de façon ad hoc, d'une ou de plusieurs personnes-ressources (ex. : professionnels en architecture, en histoire, en patrimoine, en urbanisme, membres du Comité consultatif d'urbanisme (CCU), etc.). Les personnes-ressources n'ont pas de droit de vote au sein du Comité.

ARTICLE 15 - DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une demande écrite de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise à la Municipalité, accompagnée de tout document pertinent à la prise de décision du Comité et du dépôt de la somme exigée à l'article 18.

Les éléments qui doivent être contenus dans la demande écrite :

- a) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ou de son représentant autorisé;
- b) L'identification et la localisation de tout immeuble ou bâtiment faisant l'objet de la demande;
- c) Des photographies de l'immeuble visé par la demande;
- d) La description de toute autre construction existante sur l'immeuble;
- e) L'usage actuel de l'immeuble;
- f) Les motifs de la démolition;
- g) Les méthodes de démolition et de dispositions des matériaux;
- h) S'il s'agit d'un immeuble comprenant des unités de logement, leur nombre, l'état de l'occupation au moment de la demande et les possibilités de relogement des occupants;
- i) L'échéancier des travaux prévus comprenant, notamment, la date et le délai de la démolition;
- j) Plan localisant l'immeuble faisant l'objet de la demande;
- k) Un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projetés, le cas échéant;
- l) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- m) Tous documents nécessaires à la prise de décision.

La demande doit être signée par le requérant ou son représentant dûment autorisé.

ARTICLE 16 - RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Préalablement à l'étude de sa demande, le propriétaire doit soumettre au Comité, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit :

- a) Préciser les aménagements proposés si le sol dégagé demeure vacant;

- b) Préciser les aménagements et l'utilisation si le sol dégagé ne comporte pas la construction d'un ou plusieurs bâtiments principaux;
- c) Les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté;
- d) Les plans de construction de chaque bâtiment projeté.

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Municipalité. Pour déterminer cette conformité, le Comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension; la décision du Comité est alors rendue à l'égard des règlements en vigueur lors de cette décision.

L'étude de la demande de certificat d'autorisation de démolition ne peut débiter sans l'approbation de ce programme par le Comité.

ARTICLE 17 - GARANTIE MONÉTAIRE

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol est approuvé, le Comité peut exiger au propriétaire de fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire n'excédant pas 100 000 \$, à l'exécution de ce programme.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée maximale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, si requis, tant et aussi longtemps que le propriétaire n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le Comité.

Les travaux du programme préliminaire doivent être complétés à l'expiration du délai fixé par le Comité, faute de quoi la garantie monétaire peut être confisquée par la Municipalité. Les travaux sont considérés complétés lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

1. Le revêtement extérieur du bâtiment est totalement réalisé en y incluant les ouvertures et la toiture;
2. L'aménagement paysager des cours est complété.

ARTICLE 18 - FRAIS D'ÉTUDE

Le requérant d'un certificat d'autorisation de démolition doit déposer, lors de sa demande, la somme de trois cents dollars (300 \$) pour couvrir les frais d'étude et d'émission de son certificat d'autorisation. Ces frais sont non remboursables, peu importe la décision du Comité.

ARTICLE 19 - PROCESSUS D'ANALYSE

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande. Tout avis visé au présent article doit reproduire le texte de l'article 20 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble visé est un immeuble patrimonial, copie de cet avis doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

ARTICLE 20 – OPPOSITION

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

ARTICLE 21 - CONSIDÉRATION D'OPPOSITION

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues. Il doit tenir une audition publique si la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial. Il peut, dans tout autre cas, tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

ARTICLE 22 - ANALYSE DE LA DEMANDE

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé ou si les frais exigibles n'ont pas été payés.

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer notamment :

- a) L'état de l'immeuble visé par la demande;
- b) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- c) Le coût de la restauration, l'utilisation projetée du sol dégagé;
- d) Le préjudice causé aux locataires;
- e) Les besoins de logements dans les environs;
- f) La possibilité de relogement des locataires;
- g) Sa valeur patrimoniale, incluant 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.

ARTICLE 23 - INTÉRÊT PUBLIC

Le Comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en considérant les critères d'évaluation énoncés à l'article 22 du présent règlement.

ARTICLE 24 - PRÉCISIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse, à ses frais, toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé par un professionnel.

ARTICLE 25 - CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
2. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et du projet de remplacement doivent être entrepris et terminés;
3. Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu qu'une demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai;
4. Demander, s'il s'agit d'un immeuble à logements, un document indiquant les conditions de relogement convenues avec chaque locataire;
5. L'avis de la décision municipale doit être transmis sans délai à la MRC de Rivière-du-Loup ainsi que l'avis de la décision prise par le Conseil municipal lors d'une révision d'une décision du Comité.

ARTICLE 26 - TRANSMISSION DE DÉCISION

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

ARTICLE 27 - APPEL

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil.

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.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa.

L'appel doit être fait par une demande écrite et motivée, laquelle doit être reçue au greffe de la Municipalité au plus tard le trentième jour suivant celui où la décision a été rendue.

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

ARTICLE 28 - ÉMISSION DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par la personne désignée en vertu du présent règlement avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 27 ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Nonobstant ce qui précède, pour une demande concernant la démolition d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC de Rivière-du-Loup avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours.

ARTICLE 29 - AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au Comité une preuve suffisante de cet envoi.

Le requérant peut substituer l'envoi prévu au premier alinéa par un document signé par chacun des locataires les informant de la demande. Ce document doit contenir les coordonnées téléphoniques du locataire pour permettre au Comité d'en valider l'authenticité.

Cet avis n'a pas à être transmis avec la demande avant que le Comité en soit saisi, mais il doit avoir été reçu et validé par l'officier responsable avant la parution des avis prévus à l'article 23.

Le Comité doit refuser d'étudier une demande, lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

ARTICLE 30 - ACQUISITION DE L'IMMEUBLE LOCATIF

Si une personne désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel, elle peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

ARTICLE 31 - REPORT DE DÉCISION

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

ARTICLE 32 - RÉGIE DU LOGEMENT

Dans le cadre d'une autorisation de démolition d'un bâtiment comprenant un ou des logements, accordée à un locateur, celui-ci doit se référer à la Régie du logement afin de connaître les dispositions qui s'appliquent à l'éviction et à l'indemnisation des locataires.

ARTICLE 33 - ACQUISITION DE L'IMMEUBLE PATRIMONIAL

Si une personne désire acquérir un immeuble pour en conserver le caractère patrimonial, elle peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

ARTICLE 34 - CONSULTATION - CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Le Comité doit consulter le Conseil local du patrimoine avant de rendre une décision relative à un immeuble patrimonial.

ARTICLE 35 - DÉLAI DES TRAVAUX

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

ARTICLE 36 - AUTORISATION DE DÉMOLITION SANS EFFET

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

ARTICLE 37 - EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ

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

ARTICLE 38 – INSPECTION

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. Un fonctionnaire de la Municipalité désigné par le Conseil peut pénétrer, à toute heure raisonnable, entre 7 h et 19 h, 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 de la Municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

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

1. Quiconque empêche un fonctionnaire de la Municipalité 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 d'un fonctionnaire de la Municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

ARTICLE 39 - LOIS ET CONFORMITÉ

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, notamment la *Loi sur le Tribunal administratif du logement*.

ARTICLE 40 - CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

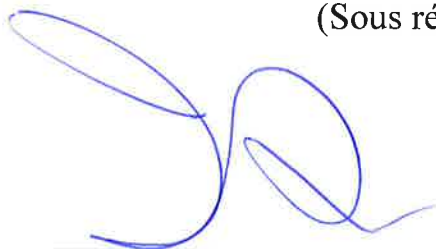
Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir obtenu au préalable une autorisation de démolition, ou à l'encontre des conditions applicables est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 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 (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

De plus, le règlement visé par l'article 148.0.2 peut obliger cette personne à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 148.0.17 de la LAU s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

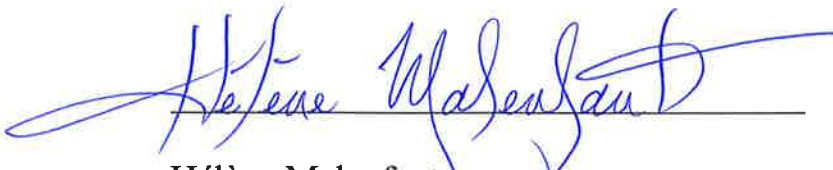
ARTICLE 41 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(Sous réserve de l'approbation du procès-verbal)




Jérôme Dancause,
Maire



Hélène Malenfant, g.m.a.
Directrice générale et greffière-trésorière

Copie certifiée conforme
Ce vingt-septième jour du mois d'avril 2023



Hélène Malenfant, g.m.a.
Directrice générale et greffière-trésorière

