

RÈGLEMENT NUMÉRO 530

Règlement relatif à la démolition d'immeubles en territoire non municipalisé de la MRC d'Antoine-Labelle numéro 530

- ATTENDU que le conseil est autorisé et tenu, en vertu de l'article 148.0.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. chap. A-19.1), d'adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles;
- ATTENDU que cette réglementation doit être conforme au schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire de la Municipalité régionale de comté d'Antoine-Labelle;
- ATTENDU qu'un avis de motion a été donné le 21 février 2023;
- ATTENDU que le présent règlement a été précédé du dépôt d'un avis de motion à la séance du 21 février 2023 en conformité avec les dispositions du premier alinéa de l'article 445 du *Code municipal* (R.L.R.Q. chapitre C-27-1), que dispense de lecture en a été faite au moment du dépôt de l'avis de motion, en conformité avec les dispositions du dernier alinéa dudit article et que projet dudit règlement a été dûment accepté pour dépôt à la séance du 21 février 2023 (MRC-CC-14979-02-23);
- ATTENDU que des modifications ont été apportées au projet de règlement précédemment déposé et que ces modifications ont été présentées au conseil;
- EN CONSÉQUENCE, le conseil de la MRC d'Antoine-Labelle décrète ce qui suit:

Table des matières

1	Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives	3
1.1	Dispositions déclaratoires.....	3
1.1.1	Titre du règlement.....	3
1.1.2	Portée du règlement et territoire assujetti	3
1.1.3	Territoire visé.....	3
1.1.4	Lois et règlements	3
1.1.5	Validité du règlement.....	3
1.2	Dispositions administratives.....	3
1.2.1	Administration et application du règlement.....	3
1.2.2	Fonctionnaire désigné.....	3
1.2.3	Responsabilité du fonctionnaire désigné	4
1.3	Dispositions communes.....	4
1.3.1	Dispositions interprétatives	4
1.3.2	Définitions	4
2	Certificat d'autorisation	6
2.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation	6
3	Comité de démolition des TNO	7
3.1	Constitution et composition du comité.....	7
3.2	Mandat des membres du comité	7
3.3	Personnes-ressources	7
4	Étude par le comité de démolition des TNO.....	8
4.1	Catégories d'immeubles soumis à l'étude du le comité.....	8
4.2	Catégories d'immeubles exemptés à l'étude du le comité	8
4.3	Renseignements et documents	8
4.4	Frais d'étude et de publication.....	9
4.5	Cheminement d'une demande.....	9
4.6	Cheminement pour les bâtiments visés au paragraphe 4 de l'article 4.1	9
4.6.1	Évaluation d'une demande.....	9
4.7	Cheminement pour les bâtiments visés aux paragraphes 1 à 3 de l'article 4.1..	9
4.7.1	Avis public.....	9
4.7.2	Évaluation d'une demande.....	10
4.7.3	Opposition à la démolition	10
4.7.4	Acquisition d'un immeuble visé par la démolition	11
4.8	Décision du Comité et conditions relatives à la démolition	11
4.8.1	Décision du Comité	11
4.8.2	Transmission de la décision.....	11
4.8.3	Autorisation de la demande	11
4.8.4	Conditions relatives à l'autorisation de la demande.....	11
4.8.5	Garantie monétaire.....	12
4.8.6	Refus de la demande	12
4.8.7	Appel de la décision du comité.....	12
4.9	Émission du certificat d'autorisation	13

4.9.1	Délai pour l'émission d'un certificat autorisation	13
4.9.2	Délai de démolition	13
4.9.3	Modification du délai.....	13
4.9.4	Expiration du délai	13
4.9.5	Travaux non terminés	13
4.10	Obligations du locateur	13
4.10.1	Régie du logement.....	13
5	Dispositions procédurales, transitoires et finales.....	14
5.1	Sanctions, contraventions et pénalités.....	14
5.1.1	Démolition sans certificat d'autorisation.....	14
5.1.2	Nuire au travail d'un fonctionnaire.....	14
5.1.3	Recours	14
5.1.4	Entrée en vigueur.....	14

CHAPITRE 1

1 Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

1.1 Dispositions déclaratoires

1.1.1 *Titre du règlement*

Le règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles en territoires non municipalisés de la MRC d'Antoine-Labelle numéro 530 ».

1.1.2 *Portée du règlement et territoire assujéti*

Le présent règlement touche toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

1.1.3 *Territoire visé*

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des territoires non organisés soumis à la juridiction de la municipalité régionale de comté d'Antoine-Labelle.

1.1.4 *Lois et règlements*

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une Loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable.

1.1.5 *Validité du règlement*

Le conseil de la municipalité régionale de comté d'Antoine-Labelle décrète le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe de ce règlement était ou devait être déclaré nul par la Cour ou autre instance, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

1.2 Dispositions administratives

1.2.1 *Administration et application du règlement*

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil de la MRC.

La présente section a préséance sur toute disposition incompatible du présent règlement ou qui pourrait se trouver dans tout autre règlement d'urbanisme.

1.2.2 *Fonctionnaire désigné*

Le conseil nomme par résolution un fonctionnaire désigné étant identifié sous le nom d'inspecteur en bâtiments ainsi que son ou ses adjoint(s).

1.2.3 Responsabilité du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement.

Notamment, il peut :

1. Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité;
2. Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement;
3. Intenter une poursuite pénale au nom de la MRC pour une contravention à ce règlement;
4. Émettre tous les permis et les certificats prévus au *Règlement relatif aux permis et certificats*;
5. Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
6. Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;
7. Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
8. Mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au conseil de la MRC toute mesure d'urgence;
9. Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

1.3 Dispositions communes

1.3.1 Dispositions interprétatives

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens spécifique que leur donne dans l'ordre de primauté :

- 1) Le présent règlement;
- 2) Le *Règlement numéro 260 relatif aux divers permis et certificats*.

1.3.2 Définitions

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots:

- a) Comité : le Comité de démolition des TNO;
- b) Démolition : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un bâtiment.
- c) Immeuble patrimonial : Un immeuble classé ou cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément

à cette Loi ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles adopté par la MRC d'Antoine-Labelle en vertu de l'article 120 de cette Loi et présentant une valeur patrimoniale conformément à cette même Loi.

- d) Inventaire des immeubles : Inventaires des immeubles construits avant 1940 qui sont situés sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle et qui présentent une valeur patrimoniale. L'évaluation des immeubles est réalisée minimalement selon 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.
- e) Logement : Un logement au sens de la *Loi du Tribunal administratif du logement*.

CHAPITRE 2

2 Certificat d'autorisation

2.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Tout propriétaire désirant démolir un immeuble doit procéder à une demande de certificat d'autorisation de démolition selon les modalités et les conditions définies au *Règlement 260 relatif aux divers permis et certificats*.

CHAPITRE 3

3 Comité de démolition des TNO

3.1 Constitution et composition du comité

Le présent règlement constitue le Comité de démolition des TNO.

Le comité est composé de trois membres du conseil de la MRC et nommés par celui-ci, en privilégiant les membres siégeant sur la Commission d'aménagement et sur le Comité régional du patrimoine. Les membres du comité sont désignés pour un an et leur mandat est renouvelable.

Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

3.2 Mandat des membres du comité

Le mandat du Comité est :

1. d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude du comité selon le présent règlement;
2. d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
3. tout autre pouvoir que lui confère la Loi.

3.3 Personnes-ressources

En tout temps et au besoin, les personnes suivantes agissent comme personnes-ressources auprès du Comité :

- Le directeur du service de l'aménagement du territoire ou son adjoint;
- L'inspecteur des territoires non organisés ou son adjoint;
- Le technicien en urbanisme;
- L'agent de développement en patrimoine immobilier.

Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire ou en urbanisme peut également agir comme personne-ressource auprès du Comité.

CHAPITRE 4

4 Étude par le comité de démolition des TNO

4.1 Catégories d'immeubles soumis à l'étude du le comité

En plus de faire l'objet d'une demande de certificat d'autorisation de démolition, les bâtiments inclus dans les catégories suivantes doivent être soumis à l'étude du le comité :

1. les bâtiments cités ou classés en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel*;
2. les bâtiments situés dans un site patrimonial cité en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel*;
3. les bâtiments ayant une valeur patrimoniale identifiés dans un inventaire du patrimoine culturel de la MRC d'Antoine-Labelle, jointe en annexe du présent règlement;
4. les bâtiments dont la date de construction officielle ou présumée est avant 1940.

4.2 Catégories d'immeubles exemptés à l'étude du le comité

Un bâtiment soumis à l'étude du le comité, tel que prévu à l'article 4.1, peut être exempté de ladite étude s'il correspond à l'une des catégories suivantes :

1. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal;
2. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux suite à un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 50% de sa valeur;
3. La démolition d'un bâtiment, suivant l'avis d'un professionnel qualifié en la matière, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage pour des motifs de sécurité publique.

4.3 Renseignements et documents

Si le bâtiment visé par la demande de démolition fait partie des bâtiments soumis à l'étude du comité, les renseignements et les documents suivants doivent être fournis :

- a) le formulaire de demande de démolition dûment rempli et signé par le propriétaire ou son représentant autorisé;
- b) une description de l'immeuble à être démoli;
- c) une description de la méthode qui sera employée pour la démolition;
- d) des photographies en couleurs de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment à démolir;
- e) un exposé des motifs qui justifient la démolition;
- f) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements : les conditions de relogement des locataires, une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir, par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir, s'il y a lieu;
- g) un projet de remplacement conforme à la réglementation en vigueur. Le projet de remplacement doit contenir l'information suffisante du projet pour assurer sa conformité à la réglementation en vigueur;
- h) le délai prévu pour la réalisation des travaux de démolition;
- i) les frais exigibles pour le certificat d'autorisation de démolition conformément au *Règlement relatif aux divers permis et certificats* en vigueur à la MRC d'Antoine-Labelle;

- j) tout rapport d'un spécialiste, aux frais du demandeur, lorsque demandé par le fonctionnaire désigné. Ce spécialiste peut être désigné par la MRC;
- k) peuvent être aussi soumis pour examen, tout autre document tels que rapports techniques, économiques, avis professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux, que le requérant juge appropriés pour appuyer sa demande, aux frais du demandeur;
- l) dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), 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, le cas échéant. L'étude de la valeur patrimoniale du bâtiment est à la charge du demandeur;
- m) dans le cas d'un immeuble dont la date de construction officielle ou présumée est avant 1940, le formulaire d'informations complémentaires dûment rempli et signé par le propriétaire ou son représentant autorisé.

4.4 Frais d'étude et de publication

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée du paiement des frais d'études pour une demande de démolition, lesquels sont fixés au *Règlement relatif aux permis et certificats*.

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

4.5 Cheminement d'une demande

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque les frais d'études sont acquittés et que tous les plans et documents ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné. Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande et s'assure que les documents exigés sont complets. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

4.6 Cheminement pour les bâtiments visés au paragraphe 4 de l'article 4.1

4.6.1 Évaluation d'une demande

Dès que le Comité est saisi d'une demande visant un bâtiment dont la date de construction officielle ou présumée est d'avant 1940, il doit procéder à l'analyse de l'intérêt patrimonial en faisant une évaluation qualitative basée sur les éléments de réponse inscrits au formulaire d'informations complémentaires préalablement déposé par le demandeur.

Le comité doit valider si la conservation partielle ou complète du bâtiment est possible ou souhaitée. Si l'avis du comité est favorable à la conservation partielle ou complète, les articles 4.7 et suivants s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

4.7 Cheminement pour les bâtiments visés aux paragraphes 1 à 3 de l'article 4.1

4.7.1 Avis public

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'étude, il doit :

1. publier un avis public de la demande;

2. afficher, sur l'immeuble visé, un avis facilement visible pour les passants.

Ces avis doivent notamment contenir l'information du premier alinéa de l'article 4.7.3 du présent règlement.

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

4.7.2 Évaluation d'une demande

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

1. considérer la valeur patrimoniale du bâtiment et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002);
2. considérer, entre autres, les éléments suivants :
 - 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) l'impact de la perte d'un bâtiment de valeur patrimoniale dans son environnement;
 - d) la qualité des ensembles patrimoniaux;
 - e) le coût de la restauration;
 - f) l'utilisation projetée du sol dégagé;
 - g) le préjudice causé aux locataires;
 - h) s'il y a lieu, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
 - i) tout autre critère pertinent;
3. déterminer si le projet de remplacement est bien intégré au milieu et qu'il permet une meilleure utilisation du sol;
4. considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition;
5. déterminer si le projet de remplacement est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut être délivré pour la réalisation du projet de remplacement à cause d'un avis de motion, le comité ne peut approuver le projet de remplacement.

Malgré ce qui précède, le projet de remplacement peut être produit après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition. Dans ce cas, l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation du projet de remplacement par le comité.

6. consulter le conseil régional du patrimoine.

4.7.3 Opposition à la démolition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public 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 au greffier-trésorier de la MRC.

4.7.4 Acquisition d'un immeuble visé par la démolition

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-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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

Si le comité 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 la séance publique pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

4.8 Décision du Comité et conditions relatives à la démolition

4.8.1 Décision du Comité

Le Comité 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 4.7.1 du présent règlement.

4.8.2 Transmission de la décision

Avant de rendre sa décision, le Comité doit s'assurer que toutes les procédures et les autres dispositions réglementaires applicables sont rencontrées.

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 au présent règlement.

4.8.3 Autorisation de la demande

Le Comité ne peut rendre sa décision avant le délai de dix (10) jours qui suit la publication de l'avis prévu à l'article 4.7.1 du présent règlement.

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 tenant compte, notamment, des considérations énoncées à l'article 4.7.2.

4.8.4 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 non limitativement :

1. fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et du projet de remplacement doivent être entrepris et terminés. Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai;
2. dans le cas où le projet de remplacement n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel projet de remplacement afin que le Comité en fasse l'approbation ;

3. déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Le Comité peut aussi exiger une garantie monétaire pour l'exécution du projet de remplacement préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition. Cette garantie doit être conforme aux dispositions de l'article 4.8.5.

4.8.5 Garantie monétaire

Lorsque la demande est relative à un usage autre que résidentiel, préalablement à l'émission, par un fonctionnaire désigné, du certificat autorisant la démolition d'un bâtiment principal et lorsqu'une garantie monétaire est exigée par le Comité, le propriétaire du bâtiment doit remettre à la MRC une garantie monétaire de l'exécution du projet de remplacement approuvé par le conseil.

Cette garantie doit être d'un montant égal à 50 % de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment principal visé par la demande d'autorisation de démolition. Le montant de la garantie monétaire ne peut toutefois pas excéder 100 000 \$.

Cette garantie financière doit :

1. Être au montant déterminé à la décision du Comité;
2. Prendre la forme d'un chèque certifié émis à l'ordre de la MRC d'Antoine-Labelle, ou une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle émise par une institution financière.
3. Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux émis au certificat ne sont pas terminés.
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.

4.8.6 Refus de la demande

Le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si :

1. le projet de remplacement n'a pas été approuvé ou;
2. la procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie, ou;
3. les frais exigibles n'ont pas été payés.

4.8.7 Appel de la décision du comité

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, demander la révision de cette décision devant le conseil de la MRC.

Tout membre du conseil de la MRC, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil de la MRC pour entendre une demande en vertu du premier alinéa.

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

4.9 Émission du certificat d'autorisation

4.9.1 *Délai pour l'émission d'un certificat autorisation*

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné en vertu du présent règlement et du *Règlement sur les permis et certificats* avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 4.8.7 ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le conseil de la MRC n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

4.9.2 *Délai de démolition*

Lorsque le Comité accorde une autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

4.9.3 *Modification du délai*

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

4.9.4 *Expiration du délai*

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.

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 à la Régie du logement pour fixer le loyer.

4.9.5 *Travaux non terminés*

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

4.10 Obligations du locateur

4.10.1 *Régie du logement*

Dans le cadre d'une autorisation de démolition d'un bâtiment comprenant 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.

CHAPITRE 5

5 Dispositions procédurales, transitoires et finales

5.1 Sanctions, contraventions et pénalités

5.1.1 *Démolition sans certificat d'autorisation*

Quiconque procède ou fait procéder à des travaux sur un immeuble régi au présent règlement à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible :

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

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble régi au présent règlement sans certificat d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

Le contrevenant doit, de plus, reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil de la MRC peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès du propriétaire. Toute somme due par un propriétaire à la suite d'une intervention en vertu du présent article est assimilée à une taxe foncière et recouvrable de la même manière. Toute somme due porte intérêt au taux d'intérêt en vigueur.

5.1.2 *Nuire au travail d'un fonctionnaire*

Est passible d'une amende 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 de présenter, sur demande du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation.
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.

5.1.3 *Recours*

La MRC peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus à ce règlement tout autre recours approprié de nature civile ou pénale. Le fait, pour la MRC, d'émettre un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux.

5.1.4 *Entrée en vigueur*

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Daniel Bourdon (s)
Daniel Bourdon, préfet

Mylène Mayer (s)
Me Mylène Mayer, directrice
générale et greffière-trésorière

Avis de motion	21 février 2023
Adoption du règlement	28 mars 2023
Entrée en vigueur	28 mars 2023
Avis public	30 mai 2023