

Règlement SH-705

relatif à la démolition d'immeubles

Note explicative

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) et aux dispositions prévues dans la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (2021, c. 10; projet de loi no 69).

Table des matières

Chapitre 1 Dispositions déclaratoires et interprétatives	4
1 Domaine d'application	4
2 Terminologie	4
3 Application du règlement	4
Chapitre 2 Comité de démolition	4
4 Constitution	4
5 Composition	5
6 Président	5
7 Secrétaire	5
8 Durée du mandat	5
9 Mandat	5
10 Séances	5
11 Quorum	6
12 Droit de vote	6
Chapitre 3 Obligation d'obtenir une autorisation du comité	6
13 Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble	6
14 Immeubles assujettis	6
Chapitre 4 Procédure applicable au dépôt d'une demande	7
15 Contenu de la demande	7
16 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	7
17 Frais exigibles	8
Chapitre 5 Cheminement de la demande	8
18 Examen de la demande et conformité des documents	8
19 Transmission de la demande au comité	8
20 Affichage et avis public	8
21 Transmission de l'avis public au ministre	8
22 Période d'opposition	9
23 Délai pour acquisition	9
Chapitre 6 Décision du comité	9
24 Étude de la demande par le comité	9
25 Décision du comité	10
26 Conditions	10
27 Transmission de la décision du comité	10
Chapitre 7 Révision de la décision du comité	10
28 Délai de révision	10
29 Décision du conseil	10
30 Transmission de la décision du conseil	10
Chapitre 8 Délivrance du certificat d'autorisation et délais	11
31 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation	11
32 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation	11
33 Dépôt de la garantie financière	11
34 Remise de la garantie financière	11

35	Modification du délai et des conditions	13
36	Durée de validité d'une autorisation	13
37	Exécution des travaux par la Ville	13
Chapitre 9 Dispositions pénales		13
38	Infractions et pénalités générales	13
39	Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble	13
40	Pénalités particulières relatives à la visite des lieux	14
41	Reconstitution de l'immeuble	14
42	Entrée en vigueur	14

LE CONSEIL DE LA VILLE DE SHAWINIGAN DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Chapitre 1

Dispositions déclaratoires et interprétatives

1 Domaine d'application

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

2 Terminologie

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au Règlement de zonage SH-550 ou tout règlement le modifiant ou le remplaçant. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce règlement, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« certificat d'autorisation » : un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement d'administration des règlements d'urbanisme SH-200 ou tout règlement le modifiant ou le remplaçant, suite à l'approbation d'une demande de certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement;

« comité » : le comité constitué en vertu du chapitre 2 du présent règlement;

« conseil » : le conseil municipal de la Ville de Shawinigan;

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

« immeuble » : une construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter des personnes, des animaux ou des biens.

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

« 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 de certificat d'autorisation ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démolé.

3 Application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du directeur du Service de l'aménagement du territoire ou de toute personne qu'il désigne.

Chapitre 2

Comité de démolition

4 Constitution

Est constitué un comité désigné sous le nom de « comité de démolition ».

5 Composition

Le comité est formé de trois (3) membres du conseil, que ce dernier désigne par résolution.

Le conseil désigne également un membre substitut pour remplacer un membre 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, 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.

6 Président

Le conseil nomme, parmi les membres du comité, le président. Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité. En son absence, les membres du comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

7 Secrétaire

Le directeur du Service de l'aménagement du territoire ou toute personne qu'il désigne agit à titre de secrétaire du comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au conseil les décisions du comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du comité.

8 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du conseil.

9 Mandat

Le mandat du comité consiste à :

- 1° Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'immeuble;
- 2° Approuver ou refuser le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 3° Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 4° Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

10 Séances

Les séances du comité sont publiques, mais les délibérations du comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues en public.

Le comité tient une audition publique lorsque la demande de démolition est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

11 Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du comité est de deux membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

12 Droit de vote

Chaque membre du comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

Chapitre 3

Obligation d'obtenir une autorisation du comité

13 Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble

La démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement est interdite, sauf lorsque le propriétaire a été autorisé à procéder à sa démolition par le comité ou le conseil, le cas échéant, conformément au présent règlement.

14 Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

- 1° Un immeuble patrimonial;
- 2° Tout autre immeuble utilisé aux fins d'un usage principal.

Nonobstant le 2^e paragraphe du premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas à :

- 1° Un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à un jugement final rendu par un tribunal compétent;
- 2° Un immeuble construit sans l'émission d'un permis de construction par la Ville ou à l'encontre d'un règlement de la Ville;
- 3° Un immeuble dont l'état est tel qu'il peut mettre en danger des personnes selon l'avis d'un inspecteur en bâtiment, membre d'un ordre professionnel ou de l'Association des inspecteurs en bâtiment du Québec, tout autre professionnel jugé opportun selon l'état de l'immeuble ou du directeur du Service de sécurité incendie et de sécurité civile;
- 4° Un immeuble ayant perdu la moitié de sa valeur portée au rôle d'évaluation par un incendie ou tout autre sinistre indépendant de la volonté du propriétaire;
- 5° Un immeuble démoli pour permettre à la Ville de réaliser un projet ou à un immeuble appartenant à la Ville;
- 6° Une partie d'un immeuble représentant moins de 40 % de sa superficie totale;
- 7° Un immeuble servant à un usage agricole;
- 8° Un immeuble résidentiel d'un logement ayant une superficie au sol inférieure à 120 mètres carrés, incluant une maison mobile;
- 9° Un immeuble autre que résidentiel ayant une superficie au sol inférieure à 180 mètres carrés;
- 10° Un immeuble résidentiel situé en arrière d'un premier immeuble résidentiel sur un même lot.

Chapitre 4

Procédure applicable au dépôt d'une demande

15 Contenu de la demande

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

Les renseignements et documents prévus au Règlement d'administration des règlements d'urbanisme SH-200 ou tout règlement le modifiant ou le remplaçant doivent être fournis en plus des renseignements et documents suivants :

- 1° Une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
- 2° Un rapport préparé et signé par un inspecteur en bâtiment, membre d'un ordre professionnel ou de l'Association des inspecteurs en bâtiment du Québec ou tout autre professionnel jugé opportun selon l'état de l'immeuble et exposant l'état du bâtiment, sa qualité structurale, l'état des principales composantes, les détériorations observées et décrivant les alternatives qui ont été prises en considération avant d'arriver à la démolition, notamment les coûts associés à une potentielle rénovation de l'immeuble ;
- 3° Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé complet et incluant les éléments prévus à l'article 16 du présent règlement;
- 4° La garantie financière selon les modalités prévues à l'article 33 du présent règlement;
- 5° Les frais exigibles selon les modalités prévues à l'article 17 du présent règlement.

Nonobstant l'alinéa précédent, le comité peut exiger tout autre renseignement ou document qu'il juge essentiel pour évaluer la demande. Il peut également dispenser le propriétaire de fournir le document mentionné au paragraphe 2° s'il juge qu'il n'est pas requis pour l'analyse de la demande.

16 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

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

- 1° Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
- 2° Un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc.;
- 3° Les plans d'architecture exigés pour toute demande de permis de construction dans le Règlement d'administration des règlements d'urbanisme SH-200 ou tout règlement le modifiant ou le remplaçant, en version préliminaire;
- 4° Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;

- 5° L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

Nonobstant l'alinéa précédent, le comité peut exiger tout autre renseignement ou document qu'il juge essentiel pour évaluer la demande. Il peut également dispenser le propriétaire de fournir le document mentionné au paragraphe 4° s'il juge qu'il n'est pas requis pour l'analyse de la demande.

17 Frais exigibles

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande de démolition assujettie au présent règlement doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Ils sont fixés par le règlement de tarification en vigueur.

Chapitre 5 **Cheminement de la demande**

18 Examen de la demande et conformité des documents

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés. La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents et renseignements exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

19 Transmission de la demande au comité

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au comité, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

20 Affichage et avis public

Dès que le comité est saisi d'une demande de démolition, le Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville doit faire publier sans délai l'avis public de la demande, prévu par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les documents 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 dix jours de la publication de l'avis public ou dans les dix jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

21 Transmission de l'avis public au ministre

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

22 Période d'opposition

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

23 Délai pour acquisition

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier de la Ville 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 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 un délai d'au plus deux mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

Chapitre 6

Décision du comité

24 Étude de la demande par le comité

Le comité étudie la demande et doit, avant de rendre sa décision :

- 1° Consulter le conseil local du patrimoine de la Ville de Shawinigan lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial et dans tout autre cas où le comité l'estime opportun;
- 2° Consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le comité l'estime opportun;
- 3° Considérer les oppositions reçues;
- 4° Considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et déterminer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation projetée, l'implantation, la hauteur ou la volumétrie du bâtiment et la préservation des arbres matures d'intérêts;
- 5° Évaluer la demande sur la base des critères suivants :
 - a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b) la valeur patrimoniale de l'immeuble;
 - c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - d) le coût de la restauration de l'immeuble;
 - e) l'utilisation projetée du sol dégagé;
 - f) le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
 - g) les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;
 - h) la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu.
- 6° Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande sur la base des critères additionnels suivants :
 - a) son histoire;
 - b) sa contribution à l'histoire locale;
 - c) son degré d'authenticité et d'intégrité;

- d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- e) sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.

25 Décision du comité

Le comité accorde ou refuse la demande de démolition.
La décision du comité doit être motivée.

26 Conditions

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, 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 doivent être entrepris et terminés;
- 2° Fixer le délai dans lequel les travaux liés au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- 3° Apporter des modifications au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 4° déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

27 Transmission de la décision du comité

La décision du comité concernant la démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandé.

Le cas échéant, la décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation.

Chapitre 7

Révision de la décision du comité

28 Délai de révision

Dans le cas d'une autorisation visant la démolition d'un immeuble patrimonial, toute personne peut, dans les trente jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente 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 réviser une décision du comité.

29 Décision du conseil

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

La décision du conseil est sans appel.

30 Transmission de la décision du conseil

La décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandé.

Chapitre 8

Délivrance du certificat d'autorisation et délais

31 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le comité ou le conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au Règlement d'administration des règlements d'urbanisme SH-200 ou tout règlement le modifiant ou le remplaçant.

32 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation

Dans le cas d'une autorisation visant la démolition d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de trente jours prévus par l'article 28 du présent règlement.

S'il y a révision, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

33 Dépôt de la garantie financière

Un certificat d'autorisation ne peut être délivré avant qu'une garantie monétaire d'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé n'ait été fournie à la Ville concernant l'immeuble à démolir.

La garantie financière est égale à 33 % de la valeur de l'immeuble à démolir telle qu'inscrite au rôle d'évaluation en vigueur. Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ne prévoit pas la construction d'un nouveau bâtiment, la garantie financière sera égale à 10 % de la valeur de l'immeuble à démolir telle qu'inscrite au rôle d'évaluation en vigueur.

Cette garantie doit être donnée sous forme de chèque visé payable à l'ordre de la Ville, d'une lettre de garantie émise par une institution financière ou d'un cautionnement d'exécution fourni par une compagnie d'assurances autorisées à faire affaire au Québec.

34 Remise de la garantie financière

La garantie financière doit être valide jusqu'à ce que le propriétaire ait réalisé tous les travaux projetés selon les exigences du certificat d'autorisation émis par la Ville, et ce, dans les conditions et délais fixés par le comité, le cas échéant.

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé prévoit la construction d'un nouveau bâtiment, un montant correspondant à 50 % de la garantie financière peut toutefois être remboursé au propriétaire lorsque la fondation est complétée. Le solde, correspondant à 50 % de la valeur de la garantie financière, ne peut être remboursé que lorsque tous les travaux prévus au plan de réutilisation du sol ont été complétés.

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ne prévoit pas la construction d'un nouveau bâtiment, la totalité de la garantie financière sera remise au propriétaire lorsque tous les travaux prévus au plan de réutilisation du sol ont été complétés.

35 Modification du délai et des conditions

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

Le comité peut également, à la demande du propriétaire et pour des motifs valables, modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

36 Durée de validité d'une autorisation

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

- 1° Les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité;
- 2° Un certificat d'autorisation n'a pas été délivré dans les douze mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

37 Exécution des travaux par la Ville

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.

Chapitre 9

Dispositions pénales

38 Infractions et pénalités générales

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au Règlement d'administration des règlements d'urbanisme SH-200 ou tout règlement le modifiant ou le remplaçant.

Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 39 et 40 du présent règlement.

39 Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

- 1° Pour une première infraction, d'une amende de 25 000 \$ à 50 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000 \$ à 100 000 \$ s'il est une personne morale;
- 2° Pour toute récidive, d'une amende de 50 000 \$ à 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000 \$ à 250 000 \$ s'il est une personne morale.

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

- 1° Pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;
- 2° Pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

40 Pénalités particulières relatives à la visite des lieux

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

De plus, la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber sur demande d'un fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

41 Reconstitution de l'immeuble

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

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

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où 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.

42 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi, le jour de sa publication.

Michel Angers
Maire

Me Chantal Doucet
Greffière