

Note au lecteur :

Ce document constitue une version administrative présentée à titre d'information et n'ayant pas valeur légale. Seule une copie certifiée conforme d'un règlement par la greffière ou la greffière adjointe possède une valeur légale.

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE TROIS-PISTOLES**

**Règlement N° 863 ayant pour objet de remplacer le règlement N°826 sur la démolition des bâtiments**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), le Conseil de ville a mis en force le 12 septembre 2018 un règlement sur la démolition d'immeubles, soit le règlement no 826 sur la démolition des bâtiments;

**CONSIÉDRANT QUE** le Conseil de ville de Trois-Pistoles souhaite remplacer ce règlement ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné le 14 février 2022 par Monsieur Maurice Vaney ;

**CONSIDÉRANT QU'**une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la séance et que tous les membres du conseil présents déclarent avoir lu ledit règlement et renoncent à sa lecture et ce, conformément à l'article 356 de la loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19);

**CONSIÉDRANT QUE** la greffière ou la personne qui préside la séance a mentionné l'objet de ce règlement, sa portée et son coût ;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par :** Monsieur Éric Belzile  
**Et résolu unanimement,**

**QUE:** le Conseil de ville de Trois-Pistoles adopte le règlement numéro 863 remplaçant le règlement numéro 826 relatif à la démolition des immeubles et il est statué et décrété par le présent règlement ce qui suit :

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

**SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1.-TITRE DU RÈGLEMENT**

Le règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition des bâtiments de la Ville de Trois-Pistoles ».

**2.-PORTÉE DU RÈGLEMENT ET TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Ville de Trois-Pistoles.

### **3.-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 des gouvernements provincial et fédéral.

### **SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **4.-DÉFINITIONS**

À moins d'une indication contraire ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, les termes et les mots ont le sens et l'application que leur attribuent les définitions contenues au Règlement de zonage en vigueur. Les définitions suivantes s'appliquent pour l'interprétation du présent règlement :

**Comité** : le Comité de préservation du patrimoine bâti de la Ville de Trois-Pistoles.

**Conseil** : le conseil municipal de la Ville de Trois-Pistoles.

**Démoli ou démolition** : la démolition signifie et comprend le fait démanteler, déplacer ou détruire complètement ou partiellement un immeuble.

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

**Sol dégagé** : un espace de terre rendu dégagé après la démolition d'un bâtiment principal, incluant, en plus de l'espace occupé par ce bâtiment, l'ensemble du terrain.

**Ville** : la Ville de Trois-Pistoles.

Dans le cadre du présent règlement, les termes bâtiment et immeuble sont utilisés de façon interchangeable.

### **SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **5.-ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées aux inspecteurs en bâtiment, au greffier et à toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du Conseil. Ces personnes sont identifiées comme « fonctionnaire désigné » aux fins du présent règlement.

#### **6.-FONCTIONS ET POUVOIRS 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 permettre au fonctionnaire désigné de pénétrer dans un bâtiment sans nuire à l'exécution de son travail ;

2° Lors d'une visite visée au paragraphe 1°:

a. Prendre des photographies des lieux visités et des mesures ;

- b. Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse et même, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons ;
  - c. Exiger la production des livres, des registres et des documents relatifs aux matières visées par le présent règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'elle juge nécessaire ou utile ;
  - d. Être accompagnée d'un ou de plusieurs policiers si elle a des raisons de craindre d'être intimidée ou molestée dans l'exercice de ses fonctions ;
  - e. Être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise.
- 3° 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 au présent règlement ne visite visée au présent règlement
- 4° Intenter une poursuite pénale au nom de la Ville pour une contravention au présent règlement ;
- 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 au présent règlement ;
- 6° Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant qu'il effectue ou fasse effectuer des essais, analyses ou vérifications d'un matériau, d'un équipement, d'une installation ou d'un immeuble afin de s'assurer de la conformité au présent règlement et d'en obtenir les résultats, le cas échéant. En cas de refus du propriétaire, locataire ou occupant, exécuter ou faire exécuter, aux frais de ceux-ci, les essais, analyses ou vérifications mentionnés au présent paragraphe ;
- 7° Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention au présent règlement ;
- 8° Mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions du présent règlement ne sont pas respectées ;
- 9° Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger ;
- 10° 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 toute mesure d'urgence ;
- 11° Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

## **CHAPITRE 2 COMITÉ DE PRESERVATION DU PATRIMOINE BÂTI**

### **SECTION 1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **7.-COMITÉ**

Un comité d'étude des demandes d'autorisation de démolition est constitué sous le nom de « Comité de préservation du patrimoine bâti de la Ville de Trois-Pistoles ».

#### **8.-COMPOSITION DU COMITÉ**

Le Comité est composé de trois membres du Conseil nommés par résolution du Conseil pour un mandat de douze mois. 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.

#### **9.-INCAPACITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊT**

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité (décès, démission ou autre raison) avant la fin de son mandat, qui est temporairement incapable d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par le membre substitut ou, à défaut, par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son incapacité, ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

#### **10.-PERSONNES-RESSOURCES**

L'inspecteur des bâtiments agit comme personne-ressource auprès du Comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en ingénierie, en histoire ou en urbanisme peut également agir comme personne-ressource auprès du Comité. Les personnes-ressources ne sont pas membres du Comité et n'ont pas le droit de vote.

#### **11.-SECRÉTAIRE DU COMITÉ**

Le greffier agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire convoque les réunions du Comité. Il a également comme responsabilité de préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des séances du Comité, s'acquitter de la correspondance et d'assurer le suivi des dossiers. Le secrétaire n'a pas le droit de vote.

#### **12.-VOTE**

Chaque membre du Comité a un vote. Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix.

### **SECTION 2 FONCTIONS DU COMITÉ**

#### **13.-MANDAT DU COMITÉ**

Le Comité a pour mandat :

- 1° D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble qui lui sont soumises en vertu du présent règlement ;

- 2° D'étudier les demandes de certificat d'autorisation de démolition ;
- 3° De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition ;
- 4° Tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le Comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Le quorum est obtenu lorsque sont présents au moins deux membres du Conseil.

## **CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **SECTION 1 CERTIFICAT D'AUTORISATION**

#### **14.-OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

La démolition d'un bâtiment est interdite sans l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation émis conformément au présent règlement et au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

### **SECTION 2 GÉNÉRAL**

#### **15.-CATÉGORIES D'IMMEUBLES SOUMIS À L'ÉTUDE PAR LE COMITÉ**

La démolition d'un bâtiment inclus dans l'une des catégories suivantes doit être soumise à l'étude par le Comité :

- 1° Les bâtiments cités ou classés en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ;
- 2° Les bâtiments faisant partie de l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Basques ;
- 3° Les bâtiments principaux, sauf s'ils sont utilisés à des fins agricoles ou industrielles.

#### **16.-CATÉGORIES D'IMMEUBLES EXEMPTÉS**

Un bâtiment soumis à l'étude par le Comité conformément à l'article 15 peut être exempté de ladite étude s'il correspond à l'une des catégories suivantes :

- 1° Une démolition exigée par la Ville d'un bâtiment qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme ;
- 2° Une démolition exigée par la Ville d'un bâtiment qui aurait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre ;
- 3° Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 ou 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) ;
- 4° La démolition d'un bâtiment dont la situation présente, selon un avis professionnel, une urgence pour des motifs de sécurité publique.

#### **17.-RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS**

Les renseignements et les documents suivants doivent être fournis au Comité préalablement à l'étude d'une demande de démolition :

- 1° Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du requérant et ou du propriétaire, s'il est différent du requérant ;

- 2° Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de l'entrepreneur responsable de l'exécution des travaux ;
- 3° Une description détaillée de l'état du bâtiment à être démoli (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux, etc.) ;
- 4° L'adresse ou le numéro de lot de l'emplacement où se situe le bâtiment à être démoli et son usage ;
- 5° Un exposé des motifs qui justifient la démolition, lequel indique clairement pourquoi le propriétaire veut démolir l'immeuble plutôt que le conserver ou le restaurer ;
- 6° Des photos en couleur de chaque élévation du bâtiment à démolir seront exigées ;
- 7° Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conforme à la réglementation de la Ville et précisant de façon détaillée :
  - a. La localisation du bâtiment à démolir et du nouveau bâtiment ;
  - b. La localisation et les dimensions de toute construction et aménagement existant sur le terrain ;
  - c. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés ;
  - d. Les plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales de tout bâtiment destiné à remplacer l'immeuble, montrant de façon claire et suffisamment détaillée la localisation de tout bâtiment, sa dimension (largeur, profondeur et hauteur), la forme du toit, les matériaux et couleurs qui seront utilisés pour le revêtement extérieur, ainsi que la localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées et espaces de stationnement ;
- 8° Une évaluation du coût des travaux de démolition, de reconstruction et d'aménagement du terrain ;
- 9° La description des méthodes de démolition et de disposition du matériel et des matériaux.
- 10° Un échéancier des travaux ;
- 11° Une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de certificat d'autorisation de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir, s'il y a lieu ;
- 12° Lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou, dans le cas où le bâtiment est vacant, préciser depuis combien de temps ;
- 13° Les frais exigibles pour le certificat d'autorisation de démolition.

Peuvent être aussi soumis à l'appui d'une demande tout autre document jugé utile par le demandeur 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.

## **SECTION 3 CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE**

### **18.-AVIS PUBLIC**

Dès que qu'une demande de démolition est déposée, le greffier doit :

- 1° En informer le Comité et convoquer une réunion pour étudier cette demande ;
- 2° Publier un avis public de la demande, au moins 15 jours avant la séance durant laquelle le Comité doit étudier la demande ;
- 3° Afficher, sur le l'immeuble visé, un avis facilement visible pour les passants.

Ces avis doivent notamment contenir l'information prévue au premier alinéa de l'article 20 du présent règlement, la date, l'heure et le lieu de séance du Comité durant laquelle la demande sera examinée, et fournir la désignation de l'immeuble affecté au moyen de l'adresse ou du numéro de lot.

### **19.-AVIS AUX LOCATAIRES**

Le propriétaire doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, une copie de l'avis visé à l'article 18 à chacun des locataires de l'immeuble.

### **20.-OPPOSITION À LA DÉMOLITION**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, 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.

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble faisant partie de l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Basques ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

### **21.-ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR UNE DEMANDE DE 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 de la Ville pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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 pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

## **SECTION 4 DÉCISION DU COMITÉ**

### **22.-VÉRIFICATION PRÉLIMINAIRE DES TRAVAUX PROJETÉES**

Avant que le comité reçoive la demande afin de commencer l'analyse du dossier, l'inspecteur des bâtiments a terminé la vérification de la conformité des travaux projetés tel que demandé au présent règlement. Cette conformité est faite sur tous les règlements d'urbanismes.

## **23.-OBJECTIFS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Les objectifs visés par le Comité dans l'évaluation des demandes d'autorisation de démolition sont de:

- 1° S'assurer du contrôle de la démolition des bâtiments afin de protéger ceux pouvant constituer un intérêt particulier ;
- 2° S'assurer du contrôle de la démolition des bâtiments dans un contexte de pénurie de logements ;
- 3° S'assurer du contrôle de la démolition des bâtiments en vue d'encadrer et d'ordonner la réutilisation du sol dégagé.

Le Comité se prononce sur la demande d'autorisation de démolition en considérant notamment les critères suivants :

- 1° La valeur patrimoniale du bâtiment, en se basant notamment sur les éléments suivants :
  - a. L'histoire de l'immeuble ;
  - 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 à un ensemble à préserver ;
- 2° Le statut de reconnaissance du bâtiment en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002);
- 3° L'état de l'immeuble visé par la demande ;
- 4° La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
- 5° Le coût de la restauration ;
- 6° L'utilisation projetée du sol dégagé ;
- 7° Lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;
- 8° Le niveau d'intégration du projet de remplacement au milieu dans lequel il s'insère ;
- 9° Tout autre critère pertinent.

## **24.-CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PLAN DE RÉUTILISATION DU SOL**

Lors de l'étude d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité étudie le projet de réutilisation du sol dégagé déposé par le requérant, en considérant notamment les critères suivants :

- 1° L'apparence architecturale du bâtiment projeté ;
- 2° Un concept architectural qui comprend une volumétrie et une implantation compatible au cadre bâti environnant, en considérant le traitement architectural, son alignement, son orientation, sa



hauteur et ses matériaux et en considérant, entre autres, les percées visuelles et les points de vue sur le paysage;

- 3° La qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant ;
- 4° L'harmonisation du bâtiment et de l'aménagement dans le voisinage ;
- 5° L'effet du bâtiment et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage ;
- 6° La compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel le bâtiment à démolir s'inscrit ;
- 7° La conformité aux règlements municipaux applicables ;
- 8° Tout autre critère pertinent.

## **25.-DÉCISION DU COMITÉ**

La décision du Comité doit être écrite et motivée.

Le Comité ne peut rendre sa décision avant le délai de dix jours qui suit la publication de l'avis prévu à l'article 20 du présent règlement.

Le Comité accorde l'autorisation si les conditions prévues au présent règlement sont remplies, et 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 aux articles 23 et 24.

## **26.-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;

## **27.-GARANTIE MONÉTAIRE**

Le Comité peut exiger que demandeur fournisse à la Ville, préalablement à la délivrance d'une autorisation de démolition, une garantie monétaire pour assurer le respect des conditions prévues dans l'autorisation n'excédant pas 100 000 \$.

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 Ville. Les travaux sont considérés complétés lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

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

### **28.-TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

La décision du Comité doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

### **29-APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

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

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

### **30.-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 doit être motivée.

### **31.-TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL**

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

### **32.-TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC**

Dans le cas où la demande concerne la démolition d'un bâtiment faisant partie de l'inventaire du patrimoine de la MRC des Basques, un avis de la décision du Comité doit être transmis à la MRC des Basques sans délai.

Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Conseil autorise une telle démolition d'un bâtiment faisant partie de l'inventaire du patrimoine de la MRC des Basques, doit également être notifié à la MRC des Basques, sans délai.

L'avis transmis à la MRC des Basques est accompagné de copies de tous les documents produits par le demandeur à l'appui de sa demande.

### **33.-POUVOIR DE DESAVEU DE LA MRC**

Le Conseil des maires de la MRC des Basques peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis prévu à l'article 32, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution adoptée par la MRC des Basques en vertu du premier alinéa doit être motivée et copie doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandé ou certifiée.

## **SECTION 2 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE DEMANDE DE DÉMOLITION EXAMINÉE PAR LE COMITÉ**

### **34.-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 30 jours prévu à l'article 29 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 bâtiment faisant partie de l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Basques, le certificat d'autorisation de démolition ne peut pas être délivré avant l'adoption d'une résolution du Conseil des maires de la MRC des Basques autorisant la démolition ou avant l'expiration d'un délai de 90 jours après l'envoi de l'avis à la MRC des Basques prévu à l'article 33.

### **35.-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 devient nulle et 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.

## **SECTION 4 OBLIGATIONS DU LOCATEUR**

### **36.-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.

## **CHAPITRE 4 DISPOSITIONS PROCÉDURALES, TRANSITOIRES ET FINALES**

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

#### **37.-DÉMOLITION SANS CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble visé par le présent règlement sans certificat d'autorisation de démolition ou qui ne respecte pas les conditions du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et 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 (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité en vertu de cette loi.

#### **38.-NUIRE AU TRAVAIL D'UN FONCTIONNAIRE**

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

#### **39.-RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent

règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais. 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 le terrain où est situé l'immeuble.

#### **40.-INFRACTION DISTINCTE**

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

#### **41.-DEPENSES ENCOURUES**

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

#### **42.-RECOURS**

La Ville 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 Ville, 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.

#### **43.-ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

\*\*\*\*

Règlement adopté par le Conseil de Ville de Trois-Pistoles le 14 mars 2022 et publié dans le journal l'Info-Dimanche le 16 mars 2022.