



Municipalité de Lac-Sainte-Marie  
MRC Vallée-de-la-Gatineau  
Province de Québec  
106, chemin de Lac-Sainte-Marie, C.P.97  
Lac-Sainte-Marie (Québec) J0X 1Z0  
Tel.: (819) 467-5437 Fax: (819) 467-3691  
[dga@lac-sainte-marie.com](mailto:dga@lac-sainte-marie.com)

## AVIS PUBLIC PROMULGATION

---

**Est par les présentes donné que le Conseil municipal de Lac-Sainte-Marie a, à sa session extraordinaire du 28 mars 2023, adopté le règlement suivant:**

### **RÈGLEMENT # 2023-02-003 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE**

Ledit règlement peut être consulté à l'édifice de la municipalité de Lac-Sainte-Marie au 106, chemin Lac-Sainte-Marie, Lac-Sainte-Marie (Québec) J0X 1Z0, durant les heures normales de bureau ainsi que sur le site internet de la municipalité au [www.lac-sainte-marie.com](http://www.lac-sainte-marie.com).

**LE PRÉSENT RÈGLEMENT ENTRERA EN VIGUEUR APRÈS L'ACCOMPLISSEMENT DES FORMALITÉS ÉDICTÉES PAR LA LOI.**

**Donné à Lac Sainte-Marie le 29 mars 2023.**

---

Céline Gauthier  
Directrice générale adjointe

---

### **CERTIFICAT DE PUBLICATION DE L'AVIS PUBLIC**

Je, certifie par la présente que, tel que prévu au règlement 2022-04-001 adopté le 21-04-2022 par le conseil Municipal que l'avis public concernant le règlement numéro 2023-02-003 a été publié sur le site Internet de la Municipalité le 29 mars 2023 et affiché à partir du babillard de l'entrée principale du bureau municipale ainsi qu'à l'entrée principale du bureau de poste.

En foi de quoi je donne ce certificat ce 29<sup>e</sup> jour de mars 2023.

---

Céline Gauthier  
Directrice générale adjointe



**Canada**

**Province de Québec**

**MRC de La Vallée-de-la-Gatineau**

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-02-003 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

### **MUNICIPALITÉ DE LAC-SAINTE-MARIE**

**CONSIDÉRANT** que le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1) et à l'article 141 de la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q., c. P-9.002) ;

**CONSIDÉRANT** que les objectifs de la Loi sur le Patrimoine culturel visant à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable.

**CONSIDÉRANT** que le Règlement régissant la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet ;

**CONSIDÉRANT** que ce Règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

**CONSIDÉRANT** que conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme de la province de Québec, le conseil municipal de la municipalité de Lac-Sainte-Marie peut adopter un règlement régissant la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité;

**CONSIDÉRANT** que l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme permet au conseil municipal de s'attribuer les fonctions conférées à un comité de démolition par le chapitre V.0.1 du Titre I de cette loi ;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil du **08-02-2023**;

**CONSIDÉRANT** qu'un premier projet de ce règlement a été adopté lors de la séance du conseil du **08-02- 2023**;

**CONSIDÉRANT** qu'une copie du présent règlement a été remise à chaque membre du conseil et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

**PAR CONSÉQUENT, QU'IL SOIT STATUÉ, ET IL EST, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, ORDONNÉ ET DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :**

## Table des matières

<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES</b>	<b>3</b>
<b>SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	<b>3</b>
1. Titre du règlement	3
2. Territoire et personne assujettie	3
3. Objet du règlement	3
<b>SECTION II - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>3</b>
4. Application du règlement	3
<b>SECTION III - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b>	<b>3</b>
5. Règles d'interprétation	3
6. Terminologie	3
<b>CHAPITRE II : COMITÉ DE DÉMOLITION</b>	<b>4</b>
7. Fonction du comité	4
8. Composition et fonctionnement du comité	4
<b>CHAPITRE III : DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION</b>	<b>4</b>
<b>SECTION I - OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ</b>	<b>4</b>
9. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble	4
10. Exemptions	4
<b>SECTION II - CONTENU DE LA DEMANDE</b>	<b>5</b>
11. Forme de la demande	5
12. Documents et plans exigés	5
13. Frais exigibles	6
14. Demande complète	6
15. Vérification de la demande	6
<b>SECTION III – ÉTUDE DE LA DEMANDE</b>	<b>6</b>
16. Affichage et avis public	6
17. Avis aux locataires	7
18. Transmission de l'avis public au ministre	7
19. Opposition à la demande	7
<b>SECTION IV - DÉCISION DU COMITÉ</b>	<b>7</b>
20. Décision et report de la décision du Comité	7
21. Conditions relatives à la démolition ou la réutilisation du sol dégagé	7
22. Révision de la décision du Comité	8
<b>SECTION V - DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL</b>	<b>8</b>
23. Notification de la décision à la MRC et pouvoir de désaveu	8
<b>SECTION VI - DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS</b>	<b>8</b>
24. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation	8
25. Modification du délai et des conditions	8
26. Caducité d'une autorisation	9
27. Non-respect des délais des travaux	9
28. Éviction d'un locataire et indemnité	9

<b>CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>9</b>
29. Infractions et pénalités générales.....	9
30. Démolition d'un immeuble sans autorisation, non-respect des conditions et sanctions.	9
31. Sanctions relatives à la visite du fonctionnaire .....	10
32. Entrée en vigueur .....	10

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. Titre du règlement**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles »

#### **2. Territoire et personne assujettie**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie.

#### **3. Objet du règlement**

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie. Il confie au Comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

### **SECTION II - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **4. Application du règlement**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal. Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le Règlement sur les permis et les certificats # 2020-08-001 et ses amendements successifs

### **SECTION III - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **5. Règles d'interprétation**

En cas de contradiction entre deux dispositions et plus, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement :

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

#### **6. Terminologie**

**Comité** : Comité de démolition de La municipalité de Lac-Sainte-Marie.

**Conseil** : Conseil municipal de La Municipalité de Lac-Sainte-Marie.

**Démolition** : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble

**Fonctionnaire désigné** : L'officier municipal en bâtiment et en environnement ou un autre fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal

**Immeuble patrimonial** : 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.

**Logement** : Logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, chapitre R-8.1).

**OMBE** : officier municipal en bâtiment et environnement

## **CHAPITRE II : COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **7. Fonction du comité**

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

### **8. Composition et fonctionnement du comité**

Le Comité de démolition se compose de trois (3) membres du Conseil désignés pour une période d'un (1) an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

## **CHAPITRE III : DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **SECTION I - OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ**

#### **9. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble**

Il est interdit à toute personne de démolir, en tout ou en partie un immeuble, ainsi qu'il est interdit à toute personne de démolir un immeuble patrimonial à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu une autorisation du Comité de démolition à cet effet.

#### **10. Exemptions**

Sauf pour un immeuble patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 9 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

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 à la suite d'un incendie ou tout autre motif causant une perte de sa valeur d'au moins 50%

3. Une démolition d'un immeuble ayant 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,
4. La démolition d'un bâtiment, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.
5. Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur;
6. Une démolition d'un immeuble appartenant à la municipalité de Lac-Sainte-Marie ou d'un gouvernement supérieur provincial ou fédéral. Toutefois, un permis municipal est requis à cet effet.
7. Une démolition partielle d'un immeuble représentant 5 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
8. Une démolition exigée par la municipalité de Lac-Sainte-Marie d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
9. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
10. Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3).

## **SECTION II - CONTENU DE LA DEMANDE**

### **11. Forme de la demande**

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire autorisé (sur réception d'une procuration signée par le propriétaire), sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

### **12. Documents et plans exigés**

Le comité de démolition peut à sa discrétion demander une partie ou l'entièreté des documents suivants :

1. Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
2. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
3. Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
4. Une preuve de l'envoi par courrier recommandé de l'avis aux locataires;
5. Un rapport présentant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
6. Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
7. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
  - L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
  - L'usage des constructions projetées;

- Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
  - Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
  - Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent 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 de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
  - Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;
  - Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
  - Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain à la suite de la démolition.
  - Preuve de paiement de toutes les taxes municipales et les sommes dues à la municipalité, les sommes inscrites au rôle d'évaluation de l'immeuble pendant la demande de démolition.
8. Pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.

### **13. Frais exigibles**

Déterminés au Règlement sur les permis et certificats en vigueur, les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci.

Les frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

### **14. Demande complète**

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études ont été acquittés.

### **15. Vérification de la demande**

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande. Ce dernier peut demander au requérant de fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande. Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, insuffisants ou non conformes, la procédure de vérification de la demande est interrompue. Le fonctionnaire désigné avise le requérant afin que celui-ci fournisse des renseignements, plans et documents corrigés et suffisants.

Lorsque la vérification de la demande est terminée, la demande est transmise au Comité.

## **SECTION III – ÉTUDE DE LA DEMANDE**

### **16. Affichage et avis public**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier de la Municipalité doit faire publier l'avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., 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 éléments 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; ou l'immatriculation
3. Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble 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 de la Municipalité.

#### **17. Avis aux locataires**

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment par courrier recommandé.

#### **18. 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.

#### **19. Opposition à la demande**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, 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 de la Municipalité.

### **SECTION IV - DÉCISION DU COMITÉ**

#### **20. Décision et report de la décision du Comité**

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique. La décision du Comité doit être motivée.

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 16 du présent règlement.

#### **21. Conditions relatives à la démolition ou la réutilisation du sol dégagé**

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

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé ;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le Comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

1. Être au montant déterminé à la décision du Comité ;
2. Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée



au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés ;

3. 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.

#### **22. Révision de la décision du Comité**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision. Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité de démolition qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision. Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité. Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

### **SECTION V - DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

#### **23. Notification de la décision à la MRC et pouvoir de désaveu**

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 22, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau. Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition, doit également être notifié à la MRC sans délai.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

### **SECTION VI - DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS**

#### **24. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 23 du présent règlement ni s'il y a révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu de décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 24 s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 24 du présent règlement.

#### **25. Modification du délai et des conditions**

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et effectués, pourvu que demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

À la demande du propriétaire, le Comité peut également modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

#### **26. Caducité d'une autorisation**

Lorsque les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai déterminé 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 au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

#### **27. Non-respect des délais des travaux**

Lorsque les travaux de démolition 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.

#### **28. Éviction d'un locataire et indemnité**

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Cependant, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élève à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

#### **29. 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 de permis et certificats en vigueur. 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 30 et 31 du présent règlement.

#### **30. Démolition d'un immeuble sans autorisation, non-respect des conditions et sanctions**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble autre qu'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, 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 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 (RLRQ, 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 :

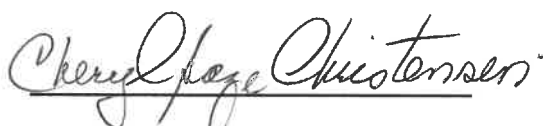
1. Pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;
2. Pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il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

### **31. Sanctions relatives à la visite du fonctionnaire**

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné 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 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 de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

### **32. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Cheryl Sage-Christensen,  
Maire



Yvon Blanchard,  
Directeur général