
MUNICIPALITÉ
DE SAINTE-ANNE-DE-SOREL

RÈGLEMENT NUMÉRO 570-2023

Règlement n° 570-2023 concernant la
démolition d'immeubles

CONSIDÉRANT QUE le règlement concernant la démolition d'immeubles vise à protéger les bâtiments pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 137 de la loi modifiant la *Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (2021, c.10, projet de loi 69), toute municipalité locale doit adopter un règlement relatif à la démolition des immeubles conforme aux nouvelles dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* avant le 1^{er} avril 2023;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion dudit règlement a été donné par le conseiller Mario Cardin lors de la séance extraordinaire du 2 mars 2023 et que ce dernier a également déposé le projet de règlement numéro 570-2023 lors de cette même séance extraordinaire, le tout conformément à la loi;

CONSIDÉRANT QUE le projet de règlement n° 570-2023 a été adopté à la séance ordinaire du Conseil du 6 mars 2023;

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été remise aux membres du Conseil au moins deux (2) jours juridiques avant la tenue de la présente séance;

CONSIDÉRANT QU'une copie du règlement a été déposée lors de la séance extraordinaire du Conseil tenue le 2 mars et est disponible pour consultation au public au bureau de la Mairie ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement fera l'objet d'une séance de consultation publique en date du 30 mars 2023;

CONSIDÉRANT QUE les membres du Conseil déclarent avoir lu ce règlement et renoncent à la lecture par le greffier-trésorier;

CONSIDÉRANT QUE l'objet du règlement et sa portée ont été mentionnés par le greffier-trésorier;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : **Roger Soulières**

APPUYÉ PAR : **Benoit Bibeau**

ET RÉSOLU QUE : le présent règlement, portant le numéro 570-2023 concernant la démolition d'immeubles, conformément à l'article 124 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

CHAPITRE 1- DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1 **INTITULÉ**

Le présent projet de règlement est identifié par le numéro 570-2023 et s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

ARTICLE 2 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tout le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel.

ARTICLE 4 OBJET DU RÈGLEMENT

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

ARTICLE 5 RESPECT DES RÈGLEMENTS

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

ARTICLE 6 ADOPTION EN PARTIE

Le Conseil de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement, chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par le tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérées ou modifiées.

ARTICLE 7 DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens de la signification qui lui est attribué au *Règlement de zonage*. En l'absence, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à cette expression.

Aux fins de présent règlement, on entend par :

1. Conseil : le conseil municipal;
2. Comité : le comité de démolition;
3. Immeuble patrimonial : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimoine cité conformément à cette loi ou inscrit dans l'inventaire adopté par la MRC de Pierre -De Saurel en vertu de l'article 120 de cette loi;
4. Programme préliminaire de réalisation des sols dégagés : l'intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement au bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète selon le règlement relatif aux permis et certificats tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

CHAPITRE 2- DISPOSITIONS TRANSITOIRES**ARTICLE 8 NOTIFICATION AU MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS**

Le fonctionnaire désigné doit, avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial ou d'un bâtiment construit avant 1940, notifier au *ministre de la Culture et des Communications* un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

1. Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c.A-19.1) est en vigueur sur le territoire de la Municipalité;
2. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) a été adopté à l'égard du territoire de la MRC de Pierre-De Saurel.

CHAPITRE 3- CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 9 CONSTITUTION ET FONCTION DU COMITÉ

Le présent règlement constitue le Comité de démolition.

Ce comité a pour fonction de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

ARTICLE 10 COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité de démolition est formé de trois (3) membres du Conseil dont un (1) qui doit également être membre du Comité consultatif d'urbanisme.

ARTICLE 11 DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un (1) an et est renouvelable.

ARTICLE 12 INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un membre du Comité 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.

ARTICLE 13 PERSONNES RESSOURCES

Le Comité peut s'adjoindre de toute « personne ressource » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, lesquelles n'ont pas de droit de vote.

ARTICLE 14 SECRÉTAIRE

L'inspecteur en urbanisme et environnement ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. À ce titre, il prépare notamment, l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du comité, reçoit la correspondance et donne suites aux décisions du comité.

CHAPITRE 4- AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE

ARTICLE 15 INTERDICTION DE DÉMOLIR

À moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du Comité de démolition une autorisation à cet effet, il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un bâtiment principal localisé dans un secteur de PIIA, tel qu'illustré aux plans en vigueur au *Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale* numéro 445-2010 ou ses amendements.

ARTICLE 16 EXEMPTIONS

L'article 15 ne s'applique pas dans les cas suivants :

1. Un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal;

2. Un bâtiment détruit ou devenu dangereux à la suite d'un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 50 % de sa valeur, à l'exception d'un bâtiment ayant une valeur patrimoniale;
3. Un bâtiment, lorsque demandé par le fonctionnaire désigné après avoir pris 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;
4. La démolition partielle d'un bâtiment principal représentant 20 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations, à l'exception d'un bâtiment ayant une valeur patrimoniale;
5. Un bâtiment relié à un usage d'utilité publique;
6. Un bâtiment pour fins agricole ;
7. Une maison mobile;
8. Un bâtiment accessoire ou temporaire.

ARTICLE 17 DÉPÔT 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 le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

ARTICLE 18 CONTENU DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents suivants en une (1) copie papier et en format numérique (PDF), en plus des plans et documents requis pour une demande de certificat d'autorisation de démolition prescrit au *Règlement relatif aux permis et certificats* :

1. Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :
 - a) L'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant;
 - b) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment;
 - c) Des photographies des constructions et ouvrages situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande est situé;
 - d) Une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et les principales modifications de l'apparence extérieure depuis sa construction;
 - e) Des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion;
 - f) Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;
 - g) Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration;
 - h) Les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.
2. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et de détérioration observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état;
3. Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) pour la conservation du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment visé au paragraphe 2 ;
4. 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), son état de

conservation ainsi que la méthodologie utilisée. La signature de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation de sol dégagé;

5. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - a) L'usage projeté;
 - b) Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.) et d'architecture (partie architecturale, principales composantes, etc.) et l'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer la description;
 - c) Des croquis à l'échelle d'au moins 1:250 montrant le bâtiment projeté et l'aménagement projeté du terrain;
 - d) Une simulation visuelle en couleur montrant l'insertion du nouveau bâtiment dans le milieu construit;
 - e) L'échéance de réalisation;
 - f) L'estimation préliminaire des coûts du programme.
6. Les conditions de relogement des locataires lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés;
7. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

ARTICLE 19 FRAIS EXIGIBLES

La demande d'autorisation de démolition d'immeuble doit être accompagnée du paiement des frais d'étude de 250 \$, non remboursable.

ARTICLE 20 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque les frais d'étude 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.

CHAPITRE 5- ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 21 DÉBUT DE L'ÉTUDE DE LA DEMANDE

L'étude de la demande par le Comité peut débuter lorsque la demande d'autorisation de démolition est jugée complète par le fonctionnaire désigné.

ARTICLE 22 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.

Le requérant doit soumettre au fonctionnaire désigné une preuve d'envoi de l'avis aux locataires avant l'étude de la demande d'autorisation.

ARTICLE 23 AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit, au plus tard le dixième (10^e) jour qui précède la tenue de la séance publique :

1. Faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants;
2. Faire publier un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Municipalité.

L'affiche et l'avis doivent inclure le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de démolition et le texte mentionnés à l'article 24 du présent règlement.

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

ARTICLE 24 OPPOSITION À LA DEMANDE

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 Municipalité.

ARTICLE 25 AVIS DU COMITÉ DU PATRIMOINE

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la Municipalité est dotée d'un Comité du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c.P-9.002), le Comité de démolition doit consulter ce comité avant de rendre sa décision.

ARTICLE 26 AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le Comité de démolition peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme s'il l'estime opportun.

ARTICLE 27 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Le Comité de démolition étudie la demande d'autorisation de démolition qui lui est soumise au regard des critères d'évaluation suivant :

1. L'état du bâtiment;
2. La valeur patrimoniale du bâtiment;
3. 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;
4. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
5. Le coût de sa restauration;
6. La comptabilité de l'utilisation projetée du sol dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité du voisinage;
7. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
8. Tout autre critère qu'il juge opportun dans le contexte.

ARTICLE 28 SÉANCE PUBLIQUE

Le Comité de démolition tient une séance publique. Lors de cette séance :

1. Le Comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement;
2. Le fonctionnaire désigné présente la demande d'autorisation qui est soumise pour étude;
3. Le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, le fonctionnaire désigné présente ces informations;
4. Toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 24;
5. Le Comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole;
6. À huis clos, le Comité poursuit l'étude de la demande.

ARTICLE 29 ACQUISITION DE L'IMMEUBLE

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 de démolition 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 de démolition 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 de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

ARTICLE 30 DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition 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 23 du présent règlement.

ARTICLE 31 MOTIF ET TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du Comité doit être motivée et transmise sans délai à toutes parties en cause, par poste recommandée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles prévues aux articles 32, 33, 37, 38, 39, 41 et 42 du présent règlement.

ARTICLE 32 CONDITIONS RELATIVES À LA DÉMOLITION

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 toutes conditions visées au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

1. Être au montant déterminé à la décision du Comité;
2. Prendre la forme d'un chèque visé émis à l'ordre de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière;
3. Être valide pour une période d'un (1) an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.
Elle doit être renouvelée au moins trente (30) jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats 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.

ARTICLE 33 RÉVISION DE LA DÉCISION

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité de démolition, interjeter appel de cette décision devant le Conseil. L'appel doit être fait sur demande écrite et motivée, il

doit être reçu au bureau du greffier-trésorier au plus tard le trentième (30^e) jour suivant celui où a été rendue la décision.

Tout membre du Conseil qui est aussi membre du Comité, s'il n'est pas lui-même l'auteur de l'appel, peut siéger au Conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du présent article.

Le Conseil rend sa décision au plus tard lors de la deuxième (2^e) séance ordinaire du Conseil suivant le jour de la réception de l'appel. Il rend toute décision qu'il estime appropriée en remplacement de celle du Comité. La décision du Conseil est sans appel.

ARTICLE 34 NOTIFICATION DE LA DÉCISION À LA MRC ET POUVOIRS DE DÉSAVEU

Lorsque le Comité a autorisé la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 33, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité Régionale de Comté (MRC). Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition. L'avis prévu est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le Conseil de la MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (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.

CHAPITRE 6- DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS

ARTICLE 35 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus par l'article 33 et, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 34 trouve application, 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 du pouvoir de désaveu prévu au deuxième alinéa de cet article;
2. L'expiration du délai de, quatre-vingt-dix (90) jours, prévu à cet alinéa.

ARTICLE 36 MODIFICATION DU DÉLAI

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

ARTICLE 37 CADUCITÉ DE L'AUTORISATION

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

ARTICLE 38 DÉFAUT DE RESPECTER LE DÉLAI FIXÉ

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 aux paragraphes 5 de l'article 2651 du *Code civil*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur le terrain.

ARTICLE 39 INDEMNITÉ AU LOCATAIRE

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

Toutefois, 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 (3) 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 (3) mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent 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 7- DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**ARTICLE 40 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Les fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés au *Règlement relatif aux permis et certificats*.

ARTICLE 41 CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation 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* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé sur un site patrimonial cité conformément à cette loi.

ARTICLE 42 RECONSTITUTION DU BÂTIMENT ET SANCTIONS

Quiconque a procédé ou a fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation relatif à la démolition doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli.

À défaut pour cette personne de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble où était situé le bâtiment, 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 l'immeuble.

À défaut de se conformer au premier alinéa du présent article, cette personne commet une infraction et est passible :

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

**ARTICLE 43 SANCTION RELATIVE À LA VISITE DU FONCTIONNAIRE
DÉSIGNÉ**

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemple du certificat d'autorisation de démolition. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité attestant sa qualité.

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 d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat relatif à la démolition.

ARTICLE 44 INFRACTION CONTINUE

Toute infraction au présent règlement qui se continue pour plus d'une journée est considérée comme une infraction distincte et séparée pour chaque jour où elle se continue.

ARTICLE 45 CERTIFICAT D'AUTORISATION

Ni la délivrance d'un constat d'infraction, ni le paiement de l'amende qui en découle ne dispensent le contrevenant de se procurer un certificat d'autorisation exigé par le présent règlement.

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antécédent de la Municipalité, les travaux peuvent être exécutés, conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du certificat d'autorisation.

ARTICLE 46 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Sainte-Anne-de-Sorel, ce 30 mars 2023

Michel Péloquin
Maire

Maxime Dauplaise, M.A.P., gma
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion :	2 mars 2023
Présentation et dépôt du projet de règlement :	2 mars 2023
Adoption du projet de règlement :	6 mars 2023
Transmission à la MRC, projet de règlement :	8 mars 2023
Séance de consultation publique :	30 mars 2023
Adoption du règlement :	30 mars 2023
Transmission du règlement à la MRC :	31 mars 2023
Avis de promulgation :	10 mai 2023