Ville de Brownsburg Chatham

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES Nº 312-2023

XX XXX 2023

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE BROWNSBURG-CHATHAM

RÈGLEMENT Nº 312-2023

RÈGLEMENT RELATIF À LA
DÉMOLITION D'IMMEUBLES

AVIS DE MOTION : 6 DÉCEMBRE 2022

ADOPTION : 10 JANVIER 2023

ENTRÉE EN VIGUEUR : XX XXX 2023

Modifications au règlement

Numéro de règlement	Entrée en vigueur
312-2023	

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1 : Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives 3

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires 3

1.1.1 : Titre du règlement 3
1.1.2 : Territoire et personne assujettis 3
1.1.3 : Objet du règlement 3
1.1.4 : Respect des règlements 3
1.1.5 : Adoption par partie 3

Section 1.2 : Dispositions administratives 4

1.2.1 : Administration du règlement 4

Section 1.3 : Dispositions interprétatives 4

1.3.1 : Règles d'interprétation 4
1.3.2 : Mode de numérotation 4
1.3.3 : Définition 4

Section 1.4 : Dispositions Transitoires 5

1.4.1 : Notification au ministre de la Culture et des Communications 5

CHAPITRE 2 : Constitution du Comité 5

Section 2.1 : Constitution, fonctions et composition du Comité 5

2.1.1 : Constitution et fonctions du Comité 5
2.1.2 : Composition du Comité 5

CHAPITRE 3 : Autorisation requise et contenu de la demande 5

Section 3.1 : Autorisation requise 5

3.1.1 : Interdiction de démolir 6
3.1.2 : Exemptions 6

Section 3.2 : Contenu de la demande 6

3.2.1 : Dépôt de la demande 6
3.2.2 : Contenu de la demande 6
3.2.3 : Frais d'étude et de publication 7
3.2.4 : Demande complète 7
3.2.5 : Vérification de la demande 8

CHAPITRE 4 : Étude et décision du comité de démolition 8

Section 4.1 : Étude de la demande d'autorisation de démolition 8

TABLE DES MATIÈRES

4.1.1 : Début de l'étude de la demande 8
4.1.2 : Avis aux locataires 8
4.1.3 : Affiche et avis public 8
4.1.4 : Opposition de la demande 9
4.1.5 : Avis du Conseil local du patrimoine et du Conseil consultatif d'urbanisme 9
4.1.6 : Critère d'évaluation de la demande 9
4.1.7 : Séance publique 9
4.1.8 : Acquisition de l'immeuble 9

Section 4.2 : Décision du Comité de démolition 10

4.2.1 : Décision du Comité de démolition 10
4.2.2 : Motif et transmission de la décision 10
4.2.3 : Conditions relatives à la démolition 10
4.2.4 : Révision de la décision 11
4.2.5 : Notification de la décision à la MRC d'Argenteuil et pouvoir de désaveu 11

Section 4.3 : Délivrance du certificat et autres modalités 11

4.3.1 : Délivrance du certificat d'autorisation de démolition 11
4.3.2 : Modification du délai 11
4.3.3 : Caducité de l'autorisation 12
4.3.4 : Défaut de respecter le délai 12
4.3.5 : Indemnité au locataire 12

CHAPITRE 5 : Dispositions finales 12

Section 5.1 : Dispositions finales 12

5.1.1 : Sanctions 12
5.1.2 : Reconstitution du bâtiment et sanctions 12
5.1.3 : Sanction relative à la visite du fonctionnaire désigné 13
5.1.4 : Recours de droit civil 13
5.1.5 : Actions pénales 13
5.1.6 : Entrée en vigueur 13

Chapitre 1 : Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires

1.1.1 : Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » et le numéro 311-2023.

1.1.2 : Territoire et personne assujettis

Le présent règlement, dont les dispositions s'appliquent à toute personne, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Brownsburg-Chatham.

1.1.3 : Objet du règlement

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

1.1.4 : 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.

1.1.5 : Adoption par partie

Le présent règlement est adopté chapitre par chapitre, section par section, 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 un tribunal, une telle décision n'ai 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 altérés ou modifiés.

Section 1.2 : Dispositions administratives

1.2.1 : Administration du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil municipal. Les pouvoirs du fonctionnaire sont énoncés au *Règlement sur les permis et certificats*.

Section 1.3 : Dispositions interprétatives

1.3.1 : Règles d'interprétation

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement en cas de contraction entre deux dispositions et plus :

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.

1.3.2 : Mode de numérotation

Le texte reproduit ci-après le mode de numérotation du présent règlement :

1. Chapitre
1.1 Section
1.1.1 Article
Alinéa
1. Paragraphe
a) Sous-paragraphe

1.3.3 : Définitions

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. Si un mot ou une expression n'est pas défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré le 1er alinéa, pour les fins du présent règlement, on entend par :

Comité
Comité de démolition

Immeuble patrimonial
Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté par la MRC d'Argenteuil en vertu de l'article 120 de cette loi.

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

Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés

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 sur les permis et certificats* tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

Section 1.4 : Dispositions Transitoires

1.4.1 : Notification au ministre de la Culture et des Communications

Le fonctionnaire désigné doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construire 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 Ville ;

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 d'Argenteuil.

CHAPITRE 2 : Constitution du Comité

Section 2.1 : Constitution, fonctions et composition du Comité

2.1.1 : Constitution et fonctions du Comité

Le présent règlement constitue le Comité de démolition.

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

2.1.2 : Composition du Comité

Le Comité de démolition est formé de trois membres du Conseil désignés pour un 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 3 : Autorisation requise et contenu de la demande

Section 3.1 : Autorisation requise

3.1.1 : Interdiction de démolir

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

3.1.2 : Exemptions

Sauf pour un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 13 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 :

1. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux suite à un incendie ou à quelque autre cause au point au qu'il ait perdu au moins 50% de sa valeur :

2. 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.

Section 3.2 : Contenu de la demande

3.2.1 : 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.

3.2.2 : 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 sur les permis et certificat* :

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) Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration;

g) 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 les détériorations 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) aux fins de conserver le 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. 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 du 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.), d'architecture (partie architecturale, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer cette description;

c) L'échéancier de réalisation;

d) L'estimation préliminaire des coûts de 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.

3.2.3 : Frais d'étude et de publication

Les frais d'études d'une demande d'autorisation de démolition et les frais relatifs à la publication des avis publics sont déterminés au *Règlement sur les permis et certificats*.

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

3.2.4 : 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.

3.2.5 : Vérification de la demande

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

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

CHAPITRE 4 : Étude et décision du comité de démolition

Section 4.1 : Étude de la demande d'autorisation de démolition

4.1.1 : 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.

4.1.2 : 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.

4.1.3 : Affiche et avis public

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit, au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants;

De plus, le Comité doit, sans délai, faire publier un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Ville.

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 mentionné à l'article 4.1.4 du présent règlement.

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

4.1.4 : Opposition de 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 Ville.

4.1.5 : Avis du Conseil local du patrimoine et du Conseil consultatif d'urbanisme

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la Ville 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 Comité doit consulter ce Conseil avant de rendre sa décision.

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

4.1.6 : Critère 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'historique 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. L'utilisation projetée du sol dégagé;
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.

4.1.7 : Séance publique

Le Comité de démolition tient une séance publique, laquelle comprend une audition 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 l'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 4.1.4;
5. Le Comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole;
6. En huis clos, le Comité poursuit l'étude de la demande.

4.1.8 : 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 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 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.

Section 4.2 : Décision du Comité de démolition

4.2.1 : 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 4.1.4 du présent règlement.

4.2.2 : Motif et transmission de la décision

La décision du Comité doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par la poste. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 4.2.5, 4.3.1 et 4.3.2 du présent règlement.

4.2.3 : 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 Ville 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. Prends la forme d'un chèque visé à l'ordre de la Ville de Brownsburg-Chatham et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière;
3. 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 de sont pas terminés;
4. Être remboursée lorsque tous travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du Comité et les permis ou certificats délivrés.

4.2.4 : Révision de la décision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, dans les 30 jours de la 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 de démolition, 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.

4.2.5 : Notification de la décision à la MRC d'Argenteuil 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 4.2.4, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC d'Argenteuil. 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.

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. 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 motivé et une copie est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Section 4.3 : Délivrance du certificat et autres modalités

4.3.1 : 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 30 jours prévu par l'article 4.2.4 ni, 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 4.2.5 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 d'Argenteuil avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au deuxième alinéa de cet article
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet article.

4.3.2 : Modification du délai

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

4.3.3 : Caducité de l'autorisation

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai déterminé 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.

4.3.4 : Défaut de respecter le délai

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai déterminé, 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.

4.3.5 : 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 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'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 5 : Dispositions finales

Section 5.1 : Dispositions finales

5.1.1 : Sanctions

Quiconque procède ou fait procéder 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 dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

5.1.2 : 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 auprès su 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.

Une infraction au présent règlement rend le contrevenant passible des amendes suivantes (dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus) :

	Personne physique		Personne morale	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Première amende	500 $	1 000 $	1 000 $	2 000 $
Cas de récidive	1 000 $	2 000 $	2 000 $	4 000 $

5.1.3 : Recours de droit civil

Nonobstant les recours par action pénale, la Ville peut exercer devant les tribunaux de juridiction tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement, lorsque le Conseil le juge opportun ou peut exercer tous ces recours cumulativement.

5.1.4 : Actions pénales

Les sanctions pénales sont intentées pour et au nom de la Ville par la personne désignée à cette fin dans une résolution du Conseil.

5.1.5 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Maire **Greffier**