

MUNICIPALITÉ DE LAURIER-STATION

PROVINCE DE QUÉBEC
RÈGLEMENT NO.11-22



RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

AVIS DE MOTION : 13 DÉCEMBRE 2022
ADOPTION DU PROJET : 13 DÉCEMBRE 2022
ADOPTION : 19 DÉCEMBRE 2022

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE LAURIER-STATION DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE LOTBINIÈRE
MUNICIPALITÉ DE LAURIER-STATION**

RÈGLEMENT NO.11-22

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU QU'en vertu des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1, ci-après « LAU ») et des articles 141 et 142 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le Conseil municipal a le pouvoir d'adopter et de modifier un règlement concernant la Démolition d'Immeubles ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* adoptée le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des Démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments ;

ATTENDU QUE l'adoption d'un règlement de démolition a comme principal objectif d'assurer un contrôle des travaux de Démolition complète ou partielle d'un Immeuble, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer la réutilisation du sol dégagé ;

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, la Municipalité doit assurer la protection des immeubles patrimoniaux, notamment les Immeubles construits avant 1940 ;

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, la MRC de Lotbinière doit réaliser, d'ici le 1^{er} avril 2026, un inventaire du patrimoine présent sur le territoire ;

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, la Municipalité doit transmettre au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention de procéder ou non à la Démolition d'un Immeuble construit avant 1940, et ce, tant et aussi longtemps que l'inventaire du patrimoine de la MRC ne sera pas adopté ;

ATTENDU QU'il est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter d'un Comité de Démolition d'Immeubles sur le territoire de la Municipalité de Laurier-Station, de façon à pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la LAU;

ATTENDU QUE la MRC de Lotbinière a adopté son inventaire du patrimoine, tel que prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, le 12 octobre 2022 ;

ATTENDU QU'un avis de motion fut adopté à la séance ordinaire du 13 décembre 2022 ;

ATTENDU QU'un projet de règlement fut déposé et adopté à la séance ordinaire du 13 décembre 2022 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Marc Legros, appuyé par monsieur le conseiller Denis Pérusse, et résolu à l'unanimité que le règlement portant le no.11-22 soit adopté par le Conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

Table des matières

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	6
1. Titre du règlement	6
2. Territoire assujéti	6
3. Objet du règlement	6
4. Le règlement et les lois	6
5. Renvoi.....	6
6. Concordance réglementaire	6
7. Règle de préséance des dispositions	6
8. Définitions des termes	7
SECTION II – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	7
9. Administration et application du règlement	7
10. Devoirs et pouvoirs de l’Autorité compétente.....	8
SECTION III - FORMATION DU COMITÉ ET PERSONNES-RESSOURCES	8
11. Formation du comité de Démolition.....	8
12. Personnes-ressources et secrétaire.....	8
SECTION IV – DEMANDE D’AUTORISATION.....	9
13. Obligation du Certificat d’autorisation.....	9
14. Dépôt d’une demande	9
15. Contenu d’une demande	9
16. Programme préliminaire de réutilisation du sol.....	11
17. Transmission au Comité de Démolition	11
18. Avis public.....	12
19. Avis aux locataire	12
20. Acquisition d’un Immeuble à Logements visé par la demande.....	12
SECTION V – DÉCISION DU COMITÉ	13
21. Évaluation de la demande d’autorisation de Démolition.....	13
22. Approbation de la demande d’autorisation.....	13
23. Refus de la demande d’autorisation.....	13
24. Conditions relatives à l’autorisation de la demande	13
25. Garantie monétaire	14
26. Validité de la garantie monétaire.....	14
27. Retour de la garantie monétaire.....	14
28. Délai de Démolition.....	14

29.	Expiration du délai.....	15
30.	Exécution des travaux par la Municipalité	15
31.	Transmission de la décision.....	15
32.	Demande de révision au conseil municipal	15
33.	Membre du Conseil	15
34.	Décision sur la demande de révision	15
35.	Transmission à la MRC de Lotbinière.....	15
36.	Délivrance du Certificat d'autorisation	16
37.	Modification des conditions	16
SECTION VI – DISPOSITIONS PÉNALES, INFRACTIONS ET RECOURS		16
38.	Infraction	16
39.	Entrave à un fonctionnaire.....	17
40.	Démolition sans Certificat d'autorisation.....	17
SECTION VII – DISPOSITIONS FINALES.....		17
41.	Entrée en vigueur.....	17

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. Titre du règlement

Le règlement est identifié par le no.11-22 et porte le titre de « **Règlement régissant la démolition d'immeubles** ».

2. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble et la totalité des parties du territoire sous la juridiction de la Municipalité de Laurier-Station.

3. Objet du règlement

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la Démolition des Immeubles, à protéger les Immeubles patrimoniaux, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une Démolition complète ou partielle d'un Immeuble.

4. Le règlement et les lois

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement du Canada ou du Québec, notamment à la *Loi sur la Régie du logement* (RLRQ c. R-8.1) ou la *Loi sur le patrimoine culturel*.

5. Renvoi

Un renvoi à un règlement d'urbanisme ou tout autre loi ou règlement contenus dans le présent règlement est ouvert, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

6. Concordance réglementaire

Le présent règlement s'applique concurremment aux autres règlements d'urbanisme, lesquels, le cas échéant, peuvent servir à l'interprétation des présentes dispositions. Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité en vertu de la LAU.

7. Règle de préséance des dispositions

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale. En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition contenue au présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement d'urbanisme, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique. Dans le présent règlement, en cas de contradiction entre le texte et un titre ou une autre forme d'expression, le texte prévaut.

8. Définitions des termes

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots :

« Autorité compétente » : tout employé du service de l'urbanisme de la Municipalité ou tout autre fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal

« Certificat d'autorisation » : Certificat d'autorisation délivré suite à l'approbation d'une demande de Démolition d'un Immeuble en application des dispositions du présent règlement.

« Comité » : comité de Démolition constitué en vertu du présent règlement

« Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Laurier-Station.

« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un Immeuble.

« Immeuble » : Tout immeuble au sens de l'article 900 du *Code civil du Québec* (RLRQ c. CCQ-1991).

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*.

« Logement » : Maison, appartement, condominium, chambre, maison mobile placée sur un châssis ou autre unité d'un bâtiment destiné à l'habitation humaine.

« Municipalité » : Municipalité de Laurier-Station.

SECTION II – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

9. Administration et application du règlement

L'Autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Municipalité relativement à toute infraction à une disposition du présent règlement.

10. Devoirs et pouvoirs de l’Autorité compétente

L’Autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement ainsi que par le règlement relatif aux permis, aux certificats et à la gestion des règlements d’urbanisme en vigueur.

SECTION III - FORMATION DU COMITÉ ET PERSONNES-RESSOURCES

11. Formation du comité de Démolition

Est constitué un Comité ayant pour fonction d’étudier les demandes de Démolition et exercer tous les autres pouvoirs qui lui sont accordés au chapitre V.0.1 du Titre I de la LAU.

Ce Comité, conformément à l’article 148.0.3 de la LAU, est formé de trois (3) membres du conseil désignés pour un an par le conseil et dont le mandat est renouvelable.

Un membre du conseil qui cesse d’être membre du Comité avant la fin de son mandat, est empêché d’agir ou qui a un intérêt personnel dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par ce dernier pour la durée restante du 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.

Le Comité a pour mandat :

- 1) D’étudier les demandes de Démolition d’immeuble devant lui être soumis en vertu de la loi ou du présent règlement ;
- 2) D’accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujetti au présent règlement ;
- 3) De fixer les conditions nécessaires à l’émission d’un Certificat d’autorisation ;
- 4) D’exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

12. Personnes-ressources et secrétaire

En tout temps et au besoin, le directeur général adjoint, le directeur du service de l’urbanisme, ainsi que tout autre fonctionnaire de ce service agissent comme personnes-ressources auprès du Comité. Lorsque requis, un inspecteur en bâtiment ou tout autre professionnel en architecture, en histoire ou en urbanisme, peut également agir comme personne-ressource auprès du Comité.

Le greffier-trésorier ou le greffier-trésorier adjoint agit comme secrétaire du Comité. Il prépare notamment l’ordre du jour et dresse le procès-verbal de chaque réunion. Il reçoit également la correspondance et donne suite aux décisions du Comité.

SECTION IV – DEMANDE D’AUTORISATION

13. Obligation du Certificat d’autorisation

La Démolition d’un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité est interdite à moins que le propriétaire n’ait au préalable obtenu un Certificat d’autorisation à cet effet.

Ne sont pas soumises à l’application du présent règlement, les demandes de Démolition suivantes :

- 1) Une Démolition exigée par la Municipalité, d’un immeuble qui aurait été construit à l’encontre d’un règlement d’urbanisme ;
- 2) Une Démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la LAU ;
- 3) La Démolition d’un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu’il ait perdu plus de la moitié de sa valeur portée au rôle d’évaluation en vigueur au moment de l’incendie ou du sinistre ;
- 4) La Démolition d’un immeuble construit après 1940, considéré comme étant un bâtiment accessoire détaché ou un bâtiment accessoire isolé ;
- 5) La Démolition d’un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique ;
- 6) La Démolition d’un immeuble construit après 1940 appartenant à la Municipalité ;
- 7) La Démolition d’un Immeuble construit après 1940, sans y être un Immeuble patrimonial, dans le but d’aménager, sur le même site, un projet d’utilité publique ou une voie publique approuvée par la Municipalité par résolution, par règlement ou par un gouvernement ;

14. Dépôt d’une demande

Le requérant d’une demande de Démolition d’un Immeuble doit formuler sa demande par écrit en utilisant le formulaire disponible à cette fin. La demande dûment complétée selon les exigences du présent règlement et signée par le requérant ou son mandataire autorisé est transmise à l’Autorité compétente.

15. Contenu d’une demande

Une demande doit être accompagnée des documents suivants, en plus des documents exigés au règlement relatif aux permis, aux Certificats et à la gestion des règlements d’urbanisme en vigueur au moment de la demande :

- 1) Les coordonnées complètes (nom, adresse, numéro de téléphone et courriel (le cas échéant)) du propriétaire du bâtiment visé;

- 2) Le cas échéant, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom ;
- 3) Le titre de propriété du propriétaire ;
- 4) Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de Démolition ;
- 5) Une photo en couleur de chaque façade de l'Immeuble, prise dans les 30 jours précédant la demande, en identifiant celles à démolir ;
- 6) Des photos en couleur des Immeubles voisins et lui faisant face ;
- 7) Un Certificat de localisation ou un plan d'implantation de l'Immeuble à démolir ;
- 8) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur général responsable de la Démolition et la description des moyens techniques utilisés pour procéder à la Démolition et au nettoyage des lieux ;
- 9) L'occupation actuelle du bâtiment et, le cas échéant, les mesures prévues pour relocaliser les locataires s'il en est ou la date depuis laquelle il est vacant ;
- 10) Dans le cas d'un bâtiment d'intérêt patrimonial, un rapport préparé par un architecte désigné par la Municipalité, indiquant les coûts de restauration et de construction à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que la construction est dans un tel état qu'elle ne peut être raisonnablement rénovée. Ce rapport est aux frais du requérant ;
- 11) L'échéancier des travaux de Démolition et de reconstruction ;
- 12) Une description détaillée de l'utilisation prévue du sol dégagé et, dans le cas d'un projet de reconstruction, un programme préliminaire de réutilisation du sol conforme à l'article 16;
- 13) Un engagement formel du propriétaire de disposer des matériaux issus de la Démolition de manière conforme aux lois et aux règlements en vigueur ;
- 14) Tout autre document ou information jugée pertinente par le Comité de Démolition, dont notamment des rapports techniques, avis professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'Immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux, que le requérant juge appropriés pour appuyer sa demande.

Pour être recevable, des frais de 200\$ doivent être payés par le demandeur avant le début de l'analyse de la demande d'autorisation.

16. Programme préliminaire de réutilisation du sol

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'Immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au Comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le programme doit notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'Immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :

- 1) Leur localisation ;
- 2) Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, nombre de Logements, etc.) ;
- 3) La forme du toit ;
- 4) Les matériaux et couleurs qui seront utilisés ;
- 5) La nature et la couleur des matériaux, des éléments construits, rattachés ou non au bâtiment tels que les perrons, balcons, escaliers, patios, volets, abri de déchets, etc. ;
- 6) La localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées, espaces de stationnement et espaces de chargement et de déchargement.

Lorsque le programme de réutilisation du sol comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architectural prévu selon un règlement à ce sujet, le Comité tient compte des recommandations du comité consultatif d'urbanisme.

17. Transmission au Comité de Démolition

L'Autorité compétente vérifie si la demande est réputée conforme et qu'elle est accompagnée des plans et documents exigés au présent règlement. Lorsque la demande est complète et apparaît suffisamment documentée, il transmet les demandes relatives aux Immeubles patrimoniaux au Comité.

Une demande peut également être étudiée par le comité consultatif d'urbanisme constitué selon les modalités du règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme en vigueur. Le comité consultatif en urbanisme pourra émettre une recommandation qui sera ensuite transmise au Comité dans le cas d'une demande relative à un Immeuble patrimonial.

18. Avis public

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de Démolition pour un Immeuble patrimonial, il doit faire afficher, sur l'Immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

L'avis public indique :

- a) La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité étudiera la demande d'autorisation de Démolition ;
- b) La désignation de l'Immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'Immeuble, ou à défaut, du numéro cadastral ;
- c) Que toute personne voulant 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 ou au greffier-trésorier adjoint de la Municipalité.

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

19. Avis aux locataires

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'Immeuble. Il doit fournir au Comité une preuve suffisante de cet envoi. Le Comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

20. Acquisition d'un Immeuble à Logements visé par la demande

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-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 pour 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 estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'un maximum de deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION V – DÉCISION DU COMITÉ

21. Évaluation de la demande d'autorisation de Démolition

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de Démolition, le Comité doit considérer les éléments suivants :

- 1) L'état de l'Immeuble ;
- 2) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique et de la qualité du voisinage de l'Immeuble ;
- 3) Les coûts relatifs à la restauration de l'Immeuble ;
- 4) L'authenticité et l'importance du style architectural ;
- 5) Le programme de réutilisation du sol dégagé et sa conformité aux règlements en vigueur, notamment au Règlement sur les PIIA et le cas échéant, la recommandation du comité consultatif d'urbanisme ;
- 6) La valeur historique ou patrimoniale de l'Immeuble, le cas échéant ;
- 7) Lorsque l'Immeuble comprend un ou plusieurs Logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de Logements dans les environs sont pris en considération ;
- 8) La durabilité environnementale du projet d'utilisation projetée du sol dégagé ;
- 9) Les oppositions reçues.

22. Approbation de la demande d'autorisation

Le Comité accorde l'autorisation de Démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la Démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en considérant les critères d'évaluation prévus au présent règlement ainsi que selon les documents et informations remises par le requérant et/ou à la connaissance du Comité.

23. Refus de la demande d'autorisation

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si le projet de réutilisation du sol à la suite de la Démolition n'est pas conforme à la réglementation en vigueur, si la procédure de demande d'autorisation n'a pas été suivie ou si les frais exigibles n'ont pas été payés.

24. Conditions relatives à l'autorisation de la demande

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de Démolition, il peut imposer toute condition relative à la Démolition de l'Immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Le Comité peut également déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'Immeuble comprend un ou plusieurs Logements.

25. Garantie monétaire

Si des conditions relatives à la Démolition Immeubles sont imposées, le Comité peut exiger que le requérant lui fournisse, préalablement à la délivrance du Certificat d'autorisation de Démolition, une garantie monétaire pour assurer le respect de ces conditions conformément à l'article 148.0.2.1 de la LAU. Cette garantie monétaire ne peut pas excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ c. F 2-1).

La garantie monétaire est remise à l'Autorité compétente selon l'une ou l'autre des options suivantes, au choix du Comité :

- 1) Une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance ou une fiducie canadienne ;
- 2) Une garantie émise par un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la *Loi sur les assurances* (RLRQ c. A-32) ;
- 3) Un chèque visé, émis au nom de la Municipalité de Laurier-Station, et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la Municipalité encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt.

26. Validité de la garantie monétaire

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des soixante (60) jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le Comité. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser l'Autorité compétente de son annulation.

Lorsque le Comité modifie le délai d'exécution de la Démolition, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le Comité.

27. Retour de la garantie monétaire

Sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie est remise au requérant, ou à son mandataire, au plus tard trente (30) jours après la constatation par l'Autorité compétente de l'exécution complète des travaux.

28. Délai de Démolition

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de Démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de Démolition doivent être entrepris et terminés

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

29. 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 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 en vertu de l'article 148.0.16 de la LAU.

30. Exécution des travaux par la Municipalité

Si les travaux ont débuté, mais 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 du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991) et sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain en vertu de l'article 148.0.17 LAU.

31. Transmission de la décision

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 32, 34 et 36.

32. Demande de révision au conseil municipal

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité concernant la Démolition, demander la révision de cette décision devant le Conseil. Toute demande de révision doit être adressée au greffier-trésorier et au greffier-trésorier adjoint.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du comité qui autorise la démolition d'un Immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

33. Membre du Conseil

Tout membre du Conseil y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre une demande de révision déposée en vertu de l'article 32 du présent règlement.

34. Décision sur la demande de révision

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre une autre décision.

35. Transmission à la MRC de Lotbinière

Lorsque la décision du Comité porte sur un Immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en vertu de l'article 32 du présent règlement, un avis de sa décision d'autoriser la Démolition de l'Immeuble est transmis sans délai à la MRC de Lotbinière.

Lorsque la décision du Comité est portée en révision par le Conseil, l'avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié à la MRC de Lotbinière, sans délai. Cet avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

La MRC de Lotbinière peut, dans les 90 jours suivant la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Dans ce cas, la résolution prise par la MRC est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité, par poste recommandée.

Dans le cas où la MRC n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu, elle peut en aviser la Municipalité avant la fin de la période de 90 jours.

36 Délivrance du Certificat d'autorisation

Aucun Certificat d'autorisation de Démolition ne peut être délivré par l'Autorité compétente avant l'expiration des délais prévus à l'article 148.0.21 LAU.

37 Modification des conditions

Lorsque le Comité a accordé une autorisation de Démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la Démolition de l'Immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions en tout temps, à la demande du requérant.

Toute demande de modification des conditions relatives au projet de réutilisation à la suite de la Démolition est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.

SECTION VI – DISPOSITIONS PÉNALES, INFRACTIONS ET RECOURS

38. Infraction

Commets une infraction passible d'une amende de 500\$ quiconque :

- 1) Refuse de laisser l'Autorité compétente visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, un Immeuble dont elle est propriétaire, locataire ou occupant pour constater si les dispositions du règlement sont respectées ;
- 2) Ne se conforme pas à un avis de l'Autorité compétente prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au règlement ;
- 3) Ne se conforme pas à une disposition du présent règlement.

39. Entrave à un fonctionnaire

Quiconque empêche l’Autorité compétente ou autre employé municipal de pénétrer les lieux où s’effectuent les travaux de Démolition commet une infraction tel que prévu par l’article 38 et est passible d’une amende de 500\$.

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 de l’Autorité compétente le Certificat d’autorisation, commet une infraction passible d’une amende de 500\$.

40. Démolition sans Certificat d’autorisation

Quiconque procède ou fait procéder à la Démolition d’un bâtiment principal ou d’un Immeuble comprenant un ou plusieurs Logements ou d’une partie de ceux-ci sans Certificat d’autorisation ou à l’encontre des conditions établies au permis 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* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

SECTION VII – DISPOSITIONS FINALES

41. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Laurier-Station,
M.R.C. de Lotbinière, ce 19 décembre 2022

Mme Huguette Charest
Mairesse

M Stéphane Dion
Directeur général et greffier-trésorier