

PROVINCE DE QUÉBEC

**MUNICIPALITÉ DE LAC-AUX-SABLES
MRC DE MÉKINAC**

RÈGLEMENT N° 2023-593

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION
D'IMMEUBLES PATRIMONIAUX**

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Lac-aux-Sables.

2. Objet

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, chapitre I-16).

4. Renvois

Tous les renvois à un autre règlement s'appliquent aussi à toute modification postérieure de celui-ci.

5. Terminologie

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué par le Règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce règlement, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

De plus, pour l'application du présent règlement et à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« conseil » : le conseil municipal de la Municipalité de Lac-aux-Sables;

« démolition » : signifie l'une ou l'autre des actions suivantes :

- a) La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures;
- b) La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la superficie d'implantation du bâtiment;
- c) La destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiments sur une période de 36 mois, ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées aux paragraphes a) et b).

« immeuble patrimonial » : un immeuble patrimonial au sens de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);

« logement » : un logement au sens de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);

« MRC » : la municipalité régionale de comté de Mékinac ;

« superficie d'implantation » : superficie extérieure de la projection horizontale d'un bâtiment sur le sol, incluant un garage attenant ou intégré, un abri d'auto dont le toit est intégré à la structure du toit du bâtiment principal ou une véranda recouverte, mais excluant une construction accessoire telle une galerie, un balcon, un porche ou un escalier extérieur.

SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

6. Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, tel que défini au Règlement relatif à l'émission des permis et certificats en vigueur.

7. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Aux fins de l'administration et l'application du présent règlement, le fonctionnaire désigné a les pouvoirs et les devoirs énumérés et définis au Règlement relatif à l'émission des permis et certificats en vigueur.

CHAPITRE II COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION

8. Constitution

Est constitué un comité désigné sous le nom de « Comité de démolition ».

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil, que ce dernier désigne par résolution. Le Conseil désigne également un membre substitut pour remplacer un membre qui est empêché d'agir, absent ou qui déclare avoir un intérêt dans une affaire et choisit de ne pas participer aux travaux du Comité.

La durée du mandat des membres du Comité est d'un (1) an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de deux (2) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

9. Personnes-ressources

Le fonctionnaire désigné agit à titre de personne-ressource pour les tâches administratives du Comité.

Le Comité peut s'adjoindre toutes autres personnes-ressources qu'il juge appropriées telles que, sans s'y limiter, professionnel en architecture, professionnel en histoire, ingénieur et autres, pour qu'elles puissent soumettre leur avis au Comité sur toute matière que ce dernier jugera appropriée. L'octroi de contrats relatifs à ces professionnels devra se faire conformément aux règles qui régissent la Municipalité.

10. Mandat

Le mandat du Comité consiste à :

- 1° étudier, autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
- 2° approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 3° imposer toute condition, le cas échéant, relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;

4° exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

11. Séances

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis-clos. Les décisions sont rendues en public.

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

CHAPITRE III IMMEUBLES ASSUJETTIS ET INTERDICTION

12. Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial.

13. Interdiction

Il est interdit de procéder à la démolition d'un immeuble visé à l'article 12 sans que le propriétaire n'ait été autorisé à procéder à sa démolition conformément au présent règlement et qu'il ait obtenu toute autre autorisation requise par la réglementation d'urbanisme de la Municipalité.

14. Exclusions

Malgré les articles 12 et 13, le présent règlement ne s'applique pas :

- 1° à la démolition d'un immeuble ordonnée par un jugement rendu par un tribunal et ayant l'autorité de la chose jugée;
- 2° à la démolition d'un bâtiment qui, en vertu d'une loi, peut être démoli en raison des risques qu'il présente, notamment en vertu de l'article 40 de la *Loi sur la sécurité incendie* (chapitre S-3.4), ou d'une ordonnance rendue en vertu de l'article 93 de la *Loi sur la sécurité civile* (chapitre S-2.3);

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

CHAPITRE IV DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

SECTION I CONTENU D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

15. Contenu d'une demande de démolition

Pour obtenir l'autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement, le requérant doit fournir au fonctionnaire désigné, en plus de tout autre document ou renseignement devant être fourni préalablement à la démolition d'un immeuble prévue à la réglementation d'urbanisme :

- 1° le formulaire de demande d'autorisation fourni par la Municipalité, dûment complété et signé par le propriétaire de l'immeuble ou par son représentant dûment désigné par procuration écrite du propriétaire;
- 2° l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
- 3° une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 4° une description des motifs justifiant la démolition de l'immeuble;
- 5° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires, le cas échéant, ou les mesures qu'entend prendre le propriétaire pour toute compensation qu'il juge appropriée ou légalement requise à l'égard des locataires;
- 6° l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
- 7° la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.
- 8° 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 en déposant une copie de cette option d'achat, avec toute condition s'y rattachant;
- 9° des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
- 10° un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- 11° un rapport d'expertise exposant, notamment au moyen de photographies, l'état du bâtiment, sa qualité structurale, l'état de ses principales composantes et les détériorations observées;
- 12° un rapport d'expertise décrivant les travaux qui seraient requis pour restaurer le bâtiment et détaillant une estimation de leurs coûts;
- 13° lorsque la demande est relative à la démolition d'un bâtiment principal, un rapport d'expertise présentant une étude patrimoniale du bâtiment, laquelle détaille 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;

14° le curriculum vitae de l'auteur des rapports d'expertise prévus aux paragraphes 11°, 12° et 13°;

15° un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon ce que prévoit l'article 16 du présent règlement.

De plus, le Comité peut également :

1° demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'il est jugé essentiel pour évaluer la demande, notamment un rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé;

2° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

SECTION II PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL

16. Contenu – Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé prévu au paragraphe 15° de l'article 15 doit minimalement comprendre les renseignements et documents suivants :

1° l'usage projeté sur le terrain;

2° un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;

3° si une nouvelle construction est projetée sur le terrain, un plan projet d'implantation de cette construction préparé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit 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 des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc.;

4° si une nouvelle construction est envisagée, les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment projeté, préparés par un professionnel compétent en la matière, incluant une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;

5° l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

Selon la nature du programme préliminaire de réutilisation du sol, le Comité peut également :

- 1° demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'il est jugé essentiel pour évaluer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 2° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements ou documents parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

SECTION III FRAIS

17. Frais exigibles

Les frais exigibles pour la demande d'autorisation sont ceux établis dans le Règlement sur l'émission des permis et certificats pour la démolition d'un immeuble patrimonial. Les frais doivent être acquittés lors du dépôt de la demande.

SECTION IV AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN BÂTIMENT COMPORTANT AU MOINS UN (1) LOGEMENT

18. Avis au(x) locataire(s)

En plus des documents et informations prévus à la section I, lorsque le bâtiment faisant l'objet de la demande comporte au moins un (1) logement, le requérant doit également fournir, avec sa demande, une preuve d'envoi à chacun des locataires d'un avis annonçant la demande de démolition de l'immeuble.

CHAPITRE V CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

19. Examen de la demande et conformité des documents

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

20. Transmission de la demande au Comité

La personne désignée transmet toute demande complète au Comité accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

21. Affichage et avis public

Lorsque le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier-trésorier doit faire publier un avis public de la demande, conformément à l'article 148.0.5 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

Un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande.

Les avis mentionnés au premier et au deuxième alinéa indiquent :

- 1° la date, l'heure et le lieu de l'audition qui sera tenue sur la demande;
- 2° la désignation de l'immeuble concerné, en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral;
- 3° le fait que toute personne qui veut s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Municipalité.

22. Transmission de l'avis public au ministre

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

23. Période d'opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Municipalité.

Le directeur général et greffier-trésorier transmet au demandeur, avant le début de l'étude de la demande de démolition, une copie de toute opposition écrite reçue.

24. Délai pour acquisition

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 de la Municipalité 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 estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde un délai d'au plus 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 la décision pour ce motif qu'une seule fois

CHAPITRE VI DÉCISION DU COMITÉ

SECTION I CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE

25. Critères – démolition

Le Comité fait l'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en considérant, outre les oppositions reçues, les critères suivants :

- 1° l'état de l'immeuble;
- 2° la valeur patrimoniale de l'immeuble, incluant 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;
- 3° l'évolution du bâtiment depuis sa construction initiale;
- 4° la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 5° le coût de sa restauration;
- 6° la possibilité de restaurer et conserver le bâtiment;
- 7° l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 8° lorsque le bâtiment comprend au moins un logement, le préjudice causé au locataire et les effets sur les besoins en matière de logement sur le territoire de la Municipalité.

26. Critères – programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le Comité évalue le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en considérant les critères suivants, compte tenu des caractéristiques de l'immeuble à démolir :

- 1° l'apparence architecturale de l'immeuble projeté;
- 2° la qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant;
- 3° l'harmonisation de l'immeuble et de l'aménagement dans le voisinage;
- 4° la compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel l'immeuble à démolir s'inscrit;

SECTION II DÉCISION

27. Avis – conseil local du patrimoine

Le Comité rend sa décision sur une demande d'autorisation de démolition après avoir reçu l'avis du conseil local du patrimoine.

28. Conditions générales d'autorisation

Le Comité autorise la démolition d'un immeuble si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1° la demande est accompagnée des documents et renseignements exigés à ce règlement;
- 2° le tarif pour le dépôt de la demande a été payé;
- 3° il est convaincu de l'opportunité de la démolition de l'immeuble selon les critères d'évaluation prévus à la section I et, le cas échéant, de la réalisation du projet préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

29. Garanties financières

Lorsque le Comité exige une garantie financière comme condition d'autorisation de démolition ou de réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être conforme aux conditions suivantes, en plus de toute autre condition que peut fixer le Comité pour assurer le respect de toute autre condition qu'il peut imposer :

- 1° elle doit prendre la forme d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière faisant affaire au Canada;
- 2° elle doit être d'une durée suffisante pour couvrir la durée de réalisation des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé, le cas échéant.

30. Conditions

Le Comité peut, lorsqu'il accorde une autorisation :

- 1° imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé dont, notamment, l'obligation pour le propriétaire d'obtenir un permis de construction ou tout autre autorisation requise pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé avant que l'autorisation pour la démolition ne soit accordée;
- 2° 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 soit faite avant l'expiration de ce délai.

31. Transmission de la décision du Comité

La décision du Comité concernant la démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, selon ce que prévoient les articles 32 à 39.

RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

32. Délai de révision

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

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les trente (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.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du Comité.

33. Décision du Conseil

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

La décision du Conseil est sans appel.

34. Transmission de la décision du Conseil

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

CHAPITRE VIII

DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL (AVIS – MRC)

35. Transmission de l'avis à la MRC

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 32 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

L'avis est accompagné des copies de tous les documents produits par le requérant.

36. Pouvoir de désaveu de la MRC

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, chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

37. Transmission de la décision de la MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandé.

CHAPITRE IX DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS

38. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au Règlement sur l'émission des permis et certificats en vigueur.

39. 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 trente (30) jours prévu par l'article 32 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 33 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

De plus, lorsqu'applicable, aucun certificat d'autorisation de démolition pour un immeuble patrimonial ne peut être délivré avant la plus tardive 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 quatre-vingt-dix (90) jours prévu à l'article 36 du présent règlement.

40. Garantie financière

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Municipalité, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

41. Exécution de la garantie

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

42. Modification du délai et des conditions

Le Comité peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

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

43. Durée de validité d'une autorisation

Une autorisation de démolition accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, devient nulle et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1° les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité. 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;
- 2° un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les dix-huit (18) mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

44. Exécution des travaux par la Municipalité

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 au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

CHAPITRE X DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES

SECTION I VISITES

Tout fonctionnaire, employé ou représentant de la Municipalité désigné pour l'application d'une loi ou d'un règlement, est autorisé à visiter et à examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière ou immobilière, pour constater si le règlement est respecté, pour y prélever des échantillons, installer des appareils de mesure et procéder à des analyses.

Les fonctionnaires, employés ou représentants de la Municipalité doivent, sur demande, s'identifier et fournir les motifs de leur demande d'accès.

Le fait d'incommoder, d'injurier, d'interdire ou d'empêcher de quelque manière l'accès à tout fonctionnaire, employé ou représentant ou d'y faire autrement obstacle est prohibé.

Le présent article n'a pas pour effet de restreindre les pouvoirs de vérification et d'inspection prévus à l'article 148.0.23 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

SECTION II INFRACTIONS ET PEINES

45. 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 sur l'émission des permis et certificats en vigueur et le Règlement administratif no 2013-514.

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 46 et 47 du présent règlement.

46. Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions

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 200 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 500 000 \$ 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 750 000 \$ s'il est une personne morale.

47. Pénalités particulières relatives à la visite des lieux

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 \$.

48. Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour le contrevenant, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou 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*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

49. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À LAC-AUX-SABLES
ce 14 mars 2023

/s/
Yvon Bourassa
Maire

/s/
Manuella Perron
Directrice générale et Greffière-trésorière

Copie certifiée conforme à Lac-aux-Sables, ce 2 mai 2023



Manuella Perron, OMA
Directrice générale et greffière-trésorière

À titre indicatif seulement :

Avis de motion donné le 17 janvier 2023.

Dépôt du projet le (prévu) 14 février 2023

Adoption du projet de règlement : le 14 février 2023 (résolution 2023-02-038)

Avis public, assemblée de consultation : 16 février 2023

Consultation publique : le 9 mars 2023

Adoption du projet final : le 14 mars 2023 (résolution 2023-03-066)

Avis de conformité MRC de Mékinac : 1^{er} mai 2023

Avis de promulgation : le 02 mai 2023

Modifié le

Abrogé le