



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE RICHELIEU

**Règlement numéro 22-R-255**

**Règlement sur la démolition d'immeubles**

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) toute municipalité est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion, avec présentation et dépôt du projet de règlement, a régulièrement été donné lors de la séance ordinaire du 6 septembre par Bruno Gattuso, conseiller;

**EN CONSÉQUENCE,**

**IL EST PROPOSÉ PAR**

**APPUYÉ PAR**

**ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

***CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES***

*Section I – Dispositions déclaratoires et interprétatives*

**ARTICLE 1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2. OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet 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, le tout conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

**ARTICLE 3. RENVOI GÉNÉRAL À UN RÈGLEMENT D'URBANISME**

Dans le présent règlement, un renvoi à un règlement d'urbanisme est un renvoi ouvert, c'est-à-dire qu'il s'étend à toutes les modifications que peut subir, postérieurement à l'adoption et à l'entrée en vigueur du présent règlement, une disposition des règlements d'urbanisme à laquelle fait référence le présent règlement.

**ARTICLE 4.                   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, en ce sens, il est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Ville en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

**ARTICLE 5.                   TERMINOLOGIE**

Les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

**a) Autorité compétente**

L'inspecteur municipal et ses adjoints, ainsi que toute autre personne chargée de l'application du présent règlement par résolution du conseil municipal.

**b) Certificat**

Certificat d'autorisation délivré suite à l'approbation d'une demande de démolition d'un immeuble en application des dispositions du présent règlement.

**c) Comité**

Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

**d) Démolition**

Démantèlement ou destruction complète ou partielle d'un bâtiment résultant, soit en la destruction des murs et/ou tout autre élément construit originaux rattachés au bâtiment ou d'une partie de ceux-ci, en une réduction du volume net du bâtiment ou en une réduction de sa superficie de plancher.

**e) Immeuble patrimonial**

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial conformément à cette même loi, un immeuble visé par *la Loi sur les lieux et les monuments historiques du Canada* (LRC (1985), c. 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* (RLRQ, c. P-9.002).

**f) Logement**

Un logement au sens de la *Loi sur la Régie du logement* (RLRQ, c. R-8.1).

**g) Volume net d'un bâtiment**

Le volume net d'un bâtiment est l'espace occupé par ce dernier mesuré par ses dimensions extérieures, excluant les saillies.

*Section II – Dispositions administratives*

**ARTICLE 6.                   DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

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 Ville relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement d'urbanisme en vigueur.

## **CHAPITRE II – DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### *Section I – Immeubles assujettis*

#### **ARTICLE 7. IMMEUBLES ASSUJETTIS**

La démolition d'un immeuble est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- a) La démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement d'urbanisme en vigueur ;
- b) La démolition d'un immeuble appartenant à la Ville ;
- c) La démolition partielle d'un immeuble représentant 15% ou moins de sa superficie au sol ;
- d) Une démolition exigée par la Ville, d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme ;
- e) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ. c. A-19.1) ;
- f) La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre ;
- g) La démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique.

### *Section II – Demande d'autorisation*

#### **ARTICLE 8. CONTENU D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise sur le formulaire prévu à cette fin à l'autorité compétente par le propriétaire de l'immeuble concerné ou par son représentant autorisé et être accompagnée des documents suivants :

- a) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux ;
- b) 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 l'immeuble ;
- c) Le cas échéant, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom ;
- d) Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition ;
- e) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir ;
- f) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble, en couleur, prises dans les 30 jours précédant la demande, en identifiant celles à démolir ;

- g) Des photographies des terrains et des immeubles voisins et lui faisant face, en couleur, prises dans les 30 jours précédant la demande ;
- h) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
- i) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé tel que décrit à l'article suivant du présent règlement ;
- j) 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 ;
- k) 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 ;
- l) Dans le cas d'un bâtiment d'intérêt patrimonial, un rapport préparé par un architecte désigné par la Ville, 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 ;
- m) Dans le cas de la démolition de plus de 50 % du volume d'un bâtiment résidentiel unifamilial construit avant 1963, une étude de la valeur patrimoniale de l'immeuble produite par un professionnel désigné par la Ville. Ce rapport est aux frais du requérant ;
- n) L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction ;
- o) Peuvent aussi être soumis pour examen, tout autre document tels que 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.

## **ARTICLE 9.                    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 :

- a) Leur localisation ;
- b) Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, nombre de logements, etc.) ;
- c) La forme du toit ;
- d) Les matériaux et couleurs qui seront utilisés ;
- e) La nature et la couleur des matériaux, des éléments construits, rattachés ou non au bâtiment tel que les perrons, balcons, escaliers, patios, volets, abri de déchets, etc. ;
- f) La localisation et les dimensions prévues des accès aux voies publiques, allées, espaces de stationnement et espaces de chargement et de déchargement.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être conforme aux règlements de la Ville en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Lorsque le programme de réutilisation du sol comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale, le comité tient compte des recommandations du comité consultatif d'urbanisme.

#### **ARTICLE 10. COÛT DE LA DEMANDE**

Le coût de la demande d'autorisation est établi dans le *Règlement décrétant un mode de tarification pour l'utilisation de certains biens, services ou activités de la Ville pour l'année en cours.*

Il est non remboursable.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

#### *Section III – Cheminement de la demande de démolition*

#### **ARTICLE 11. DEMANDE COMPLÈTE**

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque le coût a été acquitté et que tous les documents et plans requis ont été déposés auprès de l'autorité compétente.

#### **ARTICLE 12. VÉRIFICATION COMPLÈTE**

L'autorité compétente vérifie la conformité de la demande au présent règlement et aux règlements d'urbanisme. À la demande de l'autorité compétente, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension adéquate de la demande.

Lorsque la demande est complète et que l'autorité compétente a vérifié la conformité de la demande, la demande de démolition est transmise au comité de démolition pour évaluation.

#### **ARTICLE 13. PUBLICITÉ D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION**

Lorsque le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier doit sans délai faire publier un avis public de la demande au plus tard 15 jours avant la tenue de la rencontre du comité au cours de laquelle il statuera sur ladite demande.

Un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- 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, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

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.

**ARTICLE 14. 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, le cas échéant.

Le requérant doit remettre au comité la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du présent article, et ce, au plus tard 10 jours après la publication de l'avis.

**ARTICLE 15. OPPOSITION À LA DÉMOLITION**

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.

**ARTICLE 16. DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE**

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend un (1) ou plusieurs logements locatifs, une personne qui désire acquérir cet immeuble peut, pour en conserver le caractère locatif résidentiel, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre les démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Si le comité 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 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 IV – Critères d'évaluation d'une demande de démolition*

**ARTICLE 17. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

Le comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Pour se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer notamment :

- a) L'état, la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique de l'immeuble visé dans la demande ;
- b) La valeur patrimoniale de l'immeuble ;
- c) La détérioration de la qualité de vie du voisinage le cas échéant ;
- d) Le coût de la restauration ;
- e) L'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité aux règlements en vigueur, notamment au *Règlement sur les PIIA* en vigueur et le cas échéant, la recommandation du comité consultatif d'urbanisme ;
- f) Lorsque l'immeuble comprend un (1) ou plusieurs logements locatifs, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logement dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;

- g) Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir ;
- h) La durabilité environnementale du programme de réutilisation du sol dégagé ;
- i) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, 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.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues. Il peut tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel.

### ***CHAPITRE III – FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION***

#### *Section I – Formation du comité de démolition*

#### **ARTICLE 18. FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Est constitué un comité ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et exercer tous les autres pouvoirs prévus au chapitre V.0.1 du Titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ. c. A-19.1).

Ce comité est formé de trois (3) membres du conseil désignés pour un (1) an par résolution du 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 de démolition, 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.

#### **ARTICLE 19. PERSONNES-RESSOURCES**

En tout temps et au besoin, l'inspecteur municipal, ses adjoints ou toute autre personne désignée par le directeur général agissent comme personnes-ressources auprès du comité.

#### **ARTICLE 20. SECRÉTAIRE**

Le directeur général nomme le secrétaire du comité qui est responsable d'assurer son fonctionnement.

#### *Section II – Processus décisionnel*

#### **ARTICLE 21. SÉANCES DU COMITÉ**

Les séances du comité sont publiques et ses décisions sont prises à la majorité.

**ARTICLE 22. DÉCISIONS DU COMITÉ**

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

Le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas approuvé par le comité consultatif d'urbanisme lorsque assujettie à un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale ou si les frais et honoraires exigibles n'ont pas été payés.

**ARTICLE 23. CONDITIONS DICTÉES PAR LE COMITÉ**

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment :

- a) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un (1) ou plusieurs logements locatifs;
- b) Exiger la gestion durable des matériaux (mesures de valorisation ou récupération);
- c) Exiger une garantie monétaire pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, laquelle ne peut excéder la valeur au rôle d'évaluation du bâtiment à démolir.

**ARTICLE 24. APPEL D'UNE DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, interjeter appel de cette décision devant le conseil. L'appel doit être fait sur demande écrite et motivée et doit être reçu au bureau du greffier de la Ville au plus tard le trentième (30<sup>e</sup>) 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 l'article.

Le conseil rend sa décision au plus tard lors de la deuxième (2<sup>e</sup>) 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 25. AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ**

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 24 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié à la municipalité régionale de comté de Rouville. Doit également être notifié à la municipalité régionale de comté, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil municipal en révision d'une décision du comité de démolition, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

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

Le conseil de la municipalité régionale de comté peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté

est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur la patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

*Section III – Certificat d'autorisation de démolition et travaux*

**ARTICLE 26. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration d'un délai de trente (30) jours de la décision du comité ou, s'il y a eu appel de la décision, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 25 du présent règlement 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 municipalité régionale de comté de Rouville avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article;
- 2) L'expiration du délai de 90 jours prévus à cet effet.

**ARTICLE 27. EXÉCUTION DES TRAVAUX**

Les travaux du programme de réutilisation du sol dégagé doivent être terminés à l'expiration du délai fixé par le comité ou le conseil ou, le cas échéant, à l'expiration de sa prorogation.

**ARTICLE 28. TRAVAUX NON ENTREPRIS OU NON COMPLÉTÉS**

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 les travaux de démolition et de réutilisation du sol 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 est situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que la créance visée au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

**ARTICLE 29. GARANTIE MONÉTAIRE**

La garantie monétaire exigée par le comité est remise au propriétaire à la fin des travaux visés par le programme de réutilisation du sol dégagé. À défaut de respecter les délais, la garantie financière est confisquée par la Ville.

**ARTICLE 30. OBLIGATIONS DU LOCATEUR**

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.

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 à la Régie du logement pour en faire fixer le montant.

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

#### ***CHAPITRE IV – INFRACTION ET RECOURS***

##### **ARTICLE 31.                   CONTRAVENTION OU INFRACTION**

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction.

Commet également une infraction le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'une propriété immobilière ou mobilière qui cause, tolère ou laisse subsister une contravention à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ou dont la propriété qu'il possède, loue ou occupe n'est pas conforme à l'une de ses dispositions dudit règlement.

Quiconque conseille, encourage ou incite une autre personne à faire ou ne pas faire une chose qui constitue une infraction au présent règlement ou qui accomplit ou omet d'accomplir une chose ayant pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction commet lui-même cette infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant, que celui-ci ait été ou non poursuivi ou déclaré coupable.

##### **ARTICLE 32.                   SANCTION D'UNE DÉMOLITION SANS AUTORISATION**

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Ville, 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 dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

En sus de l'amende et des frais pouvant être imposés en vertu du premier alinéa du présent l'article, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans permis ou à l'encontre des conditions du permis, peut-être tenu par décision du comité ou du conseil le cas échéant, de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut par le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas les dispositions du deuxième alinéa de l'article 28 relatif aux « Travaux non entrepris ou non complétés » s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

##### **ARTICLE 33.                   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 34.                   OBLIGATION DE SE PROCURER UN CERTIFICAT**

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 exigé par le présent règlement.

**CHAPITRE V – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

**ARTICLE 35. CERTIFICAT DÉJÀ ÉMIS**

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antécédent de la Ville, 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 36. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

---

Claude Gauthier  
Maire

---

Roxanne Veilleux  
Greffière

Avis de motion : 6 septembre 2022  
Adoption : 3 octobre 2022  
Promulgation : 4 octobre 2022