



# **RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

## **Résolution numéro 208-09-2006**

### **ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 67-2006**

Considérant que tous les membres du Conseil municipal ont reçu le projet de règlement numéro 67-2006 le 1<sup>er</sup> septembre 2006;

Considérant que lors de la présentation de l'avis de motion à la séance régulière du 6 juin 2006, une demande de dispense de la lecture lors de l'adoption a été présentée;

Considérant que les membres présents du Conseil municipal confirment tous unanimement avoir lu le projet de règlement numéro 67-2006 et renoncent à sa lecture;

IL EST PROPOSÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER JEAN VINCENT, APPUYÉ ET RÉSOLU,

QUE le Conseil municipal confirme par la présente résolution, l'adoption du règlement numéro 67-2006, tel que rédigé et déposé par le directeur général/secrétaire-trésorier.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 67-2006**

### **RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-ETCHEMIN**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Lac-Etchemin est une municipalité régie par la *Loi sur les cités et villes* et assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE le conseil d'une municipalité peut, par règlement, régir la démolition d'immeubles (art. 148.0.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1) );

CONSIDÉRANT QU'UN tel règlement vise à préserver le cadre bâti ainsi que l'esthétique du paysage municipal ;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil municipal a la volonté d'assurer et de maintenir la pérennité de la valeur foncière municipale des immeubles présents sur son territoire ;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil municipal juge approprié de se doter d'un tel outil afin d'assurer un contrôle lors de projets de démolitions d'immeubles ;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil municipal désire :

- favoriser et encourager le maintien de l'évolution historique des bâtiments présents sur le territoire municipal;
- favoriser la conservation et la consolidation des bâtiments d'intérêt historique et architectural qui représente un patrimoine bâti distinctif pour toute la collectivité;
- favoriser un milieu qui protège ses particularités, qui offre un cadre de vie amélioré et particulier;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil municipal croit qu'il demeure primordial de protéger l'environnement bâti propre à Lac-Etchemin et de s'assurer que soient respectées certaines exigences d'intégration, de traitement architectural et de préservation des caractéristiques du milieu lacetcheminois;

CONSIDÉRANT QU'AVIS de motion avec dispense de lecture a dûment été donné lors de la tenue de la séance régulière du 6 juin 2006;

À CES CAUSES:

Il a été ordonné et statué par le Conseil municipal de la Municipalité de Lac-Etchemin et ledit Conseil ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il peut à savoir:

#### **Article 1. Terminologie**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

##### **Bâtiment :**

Un bâtiment qui comporte ou a déjà comporté, de façon exclusive ou mixte, une fonction résidentielle, commerciale, industrielle ou institutionnelle.

##### **Bâtiment résidentiel :**

Un bâtiment qui comporte ou a déjà comporté un ou plusieurs logements, à l'exception d'un bâtiment institutionnel qui comporte ou a déjà comporté un ou plusieurs logements.

##### **Comité :**

Le Comité d'étude des demandes de démolition d'immeubles constitué en vertu du présent règlement.

**Conseil :**

Le Conseil municipal de la Municipalité de Lac-Etchemin.

**Démolition :**

Le fait de détruire, de démonter pièce par pièce un immeuble ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé.

**Dépendance :**

Un bâtiment, un abri ou un cabinet occupé par un usage accessoire, nécessaire ou utile au fonctionnement de l'usage principal d'un terrain ou d'un bâtiment et situé sur le même terrain, y compris une aire d'entreposage ou une guérite.

**Directeur général et secrétaire-trésorier :**

Le directeur général et/ou secrétaire-trésorier au sens de la *Loi sur les cités et villes*.

**Lettre de garantie :**

Une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie.

**Logement :**

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

**Loi :**

La *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

**Municipalité :**

Municipalité de Lac-Etchemin.

**Règlements d'urbanisme :**

Règlements adoptés par la Municipalité en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c-A-19.1).

**Requérant :**

Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de permis de démolition et son représentant dûment autorisé.

**Secrétaire :**

Le secrétaire du Comité désigné par le Conseil municipal.

**Article 2. Catégories d'immeubles assujettis**

La démolition partielle ou totale de tout immeuble est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du Comité un permis à cet effet. Nonobstant cette disposition générale, les immeubles et bâtiments suivants ne sont pas assujettis au présent règlement :

- a) un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à un jugement final rendu par un tribunal compétent ou un bâtiment vétuste ou dangereux qui a fait l'objet de procédures judiciaires et dont une décision judiciaire en ordonne la démolition;
- b) un bâtiment incendié ou endommagé, détruit à plus de 50 % de son volume sans égard aux fondations;
- c) un immeuble à démolir pour permettre à la Municipalité de réaliser un projet;
- d) un immeuble appartenant à la Municipalité;
- e) un bâtiment servant à un usage agricole;
- f) un bâtiment complémentaire ou accessoire selon les règlements d'urbanisme (ex.: garage, remise, cabanon, abri d'autos, serre, entrepôt, hangar, etc.), qu'il soit séparé ou attenant au bâtiment principal;
- g) un bâtiment temporaire selon les règlements d'urbanisme (ex. : roulotte de chantier);
- h) un bâtiment utilisé exclusivement à des fins de station-service;
- i) un bâtiment résidentiel de type unifamilial ayant perdu plus de la moitié de sa valeur par vétusté;

Dans le cas des immeubles et bâtiments non assujettis au présent règlement, le propriétaire et/ou requérant doit obtenir un certificat d'autorisation avant de procéder à la démolition, et ce, en vertu des règlements d'urbanisme.

**Article 3. Constitution et règles de fonctionnement du Comité**

**a) Pouvoir**

Un Comité d'étude des demandes de démolition d'immeubles est constitué par le présent règlement, de manière à pouvoir statuer sur des demandes de permis de démolition et à exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

**b) Composition, nomination et tâches du secrétaire**

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil dont au moins l'un d'eux siège au sein du Comité consultatif d'urbanisme (CCU). Ces membres sont désignés pour un an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

Tout fonctionnaire municipal ou consultant, désigné par résolution municipale, peut faire partie du Comité à titre de personne ressource ou pour accomplir des tâches administratives; toutefois, ces personnes ne peuvent qu'assister aux réunions et elles n'ont pas le droit de vote sur les décisions du Comité.

Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité qu'il désigne.

Le directeur général/secrétaire-trésorier ou autre fonctionnaire municipal désigné par résolution du Conseil agit comme secrétaire du Comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour et dresse le procès-verbal de chaque réunion; il reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du Comité.

Si le secrétaire du Comité est absent ou s'il néglige, refuse ou est incapable d'agir, le Comité peut désigner, parmi ses membres, une personne pour le remplacer.

**c) Fréquence et convocation des réunions**

Le Comité se réunit aussi souvent que le nécessite l'exercice de ses fonctions.

Une réunion peut être convoquée par le président ou le secrétaire du Comité au moyen d'un avis écrit ou verbal transmis ou donné, selon le cas, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de celle-ci. Tout membre présent à une réunion peut renoncer à l'avis de convocation. Sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

**d) Quorum**

Le quorum du Comité est de deux (2) membres.

**e) Incapacité ou conflit d'intérêts**

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est temporairement incapable 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 incapacité ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

**f) Immunité**

Un membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice en raison d'un acte officiel accompli de bonne foi dans le cadre du présent règlement.

**g) Régie interne**

Outre les présentes règles de régie interne, d'autres règles de régie interne générales ou spécifiques, adoptées par résolution du Conseil, peuvent s'appliquer au Comité.

**Article 4. Procédure**

**4.1 Demande**

La démolition partielle ou totale d'un immeuble assujéti en vertu du présent règlement (voir article 2) est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable demandé et obtenu du Comité un permis de démolition.

Tout propriétaire requérant un permis de démolition doit soumettre au secrétaire du Comité une demande dûment complétée. La demande doit :

- a) être faite par écrit;
- b) être remplie en utilisant le formulaire fourni à cette fin, s'il y a lieu;
- c) indiquer le nom et l'adresse du propriétaire ou, s'il y a plus d'un propriétaire, le nom et l'adresse de chacun des copropriétaires; une procuration signée par tous les copropriétaires devant alors être produite afin d'attester que le signataire est dûment autorisé à formuler cette demande de permis;

- d) s'il s'agit d'une corporation, indiquer son nom et son adresse; une copie certifiée de la résolution attestant que le signataire est dûment autorisé à formuler cette demande au nom de ladite corporation devant alors être produite;
- e) être signée par la personne ou son mandataire qui fait la demande;
- f) indiquer tous les renseignements requis pour identifier et caractériser l'immeuble à démolir, tel que et non limitativement;
  - 1. une ou des photographies de l'immeuble à démolir;
  - 2. une description de toute autre construction existante sur le même terrain;
  - 3. une copie du certificat de localisation;
  - 4. les raisons de la démolition de l'immeuble.
- g) indiquer les nom et l'adresse de chacun des locataires, s'il s'agit d'un immeuble à un (1) ou plusieurs logements. Dans ce cas, le propriétaire doit remettre une copie de l'avis de démolition qu'il aura transmis à chacun de ses locataires et doit remettre également une preuve de cet envoi par courrier recommandé ou certifié. De plus, un document indiquant les conditions de relogement prévues pour chaque locataire doit accompagner la demande;
- h) indiquer les dates prévues pour le début et la fin des travaux de démolition;
- i) indiquer l'utilisation prévue du sol dégagé (programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé), avec un estimé du coût des travaux d'aménagement du sol dégagé, de même que les dates prévues pour le début et la fin de ces travaux.

Le requérant doit aussi transmettre sur demande tout autre renseignement jugé nécessaire par le Comité pour assurer la compréhension et l'étude de la demande.

#### **4.2 Tarif d'honoraires et frais de publication**

##### **a) Tarif d'honoraires**

Au moment du dépôt d'une demande de permis de démolition, le requérant doit payer la somme de deux cent dollars (200,00 \$), somme qui est non remboursable, sans égard au fait que le permis puisse ou non être émis par la suite.

Le coût du permis exigé par le présent règlement inclus le coût du permis de démolir prévu aux règlements d'urbanisme.

Dans le cas des catégories d'immeubles exclus de l'application du présent règlement, le coût du permis de démolir est celui déterminé aux règlements d'urbanisme.

##### **b) Frais de publication**

Au moment du dépôt d'une demande de permis de démolition, le requérant doit verser à la Municipalité une somme de trois cents dollars (300,00 \$) à titre d'acompte sur les frais de publication de l'avis prévu au présent règlement.

Après la publication de l'avis, le trésorier établit les frais réellement encourus par la Municipalité à cet égard. Si ces frais sont inférieurs à ladite somme de trois cents dollars (300,00 \$), le trésorier de la Municipalité rembourse la différence au requérant. S'ils sont plus élevés, il lui facture l'excédent, lequel est payable dans les trente (30) jours de l'émission d'un compte lui en réclamant le paiement. Si celui-ci n'est pas totalement acquitté dans ce délai, des frais d'administration d'un taux équivalent au taux d'intérêt décrété par le Conseil en vertu de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c.C-19) s'ajoutent au solde restant dû et ils doivent être payés par ladite personne.

#### **4.3 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

##### **a) Demande**

Préalablement à l'étude de sa demande de permis, le propriétaire doit soumettre au secrétaire du Comité, pour approbation par le Comité, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Ce programme doit comprendre ce qui suit :

- a) l'identification cadastrale du terrain;
- b) la hauteur et les dimensions au sol de chaque bâtiment;
- c) les plans de construction du bâtiment;
- d) l'usage projeté sur le terrain ou dans le bâtiment ainsi que de chaque pièce ou aire de plancher;
- e) l'implantation du bâtiment;

- f) le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès;
- g) les servitudes publiques ou privées affectant le terrain;
- h) la date, le titre, le nord, l'échelle et les noms et adresses du ou des propriétaires de même que ceux des personnes qui ont collaboré à la préparation du projet;
- i) tout autre plan requis en vertu des règlements d'urbanisme.

**b) Approbation**

Pour déterminer si le programme doit être approuvé, le Comité doit référer aux règlements de la municipalité en cette matière. Pour déterminer cette conformité, le Comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion pour modifier la réglementation applicable. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion. La décision du Comité est alors rendue eu égard à la nouvelle réglementation.

**c) Garantie monétaire**

Si le Comité approuve le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le propriétaire doit remettre au secrétaire, préalablement à la délivrance de son permis, une garantie monétaire de l'exécution de ce programme égale à vingt pour cent (20%) de la valeur de l'immeuble à démolir, telle qu'inscrite au rôle d'évaluation en vigueur.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié fait à l'ordre de la Municipalité de Lac-Étchemin ou au moyen d'un dépôt en argent; cependant, ce dépôt peut être remplacé par la production d'une lettre de garantie bancaire d'une durée minimale d'un an ou toute autre garantie jugée équivalente par le directeur général/secrétaire-trésorier de la Municipalité. Ces garanties devront être renouvelées avant leur échéance tant et aussi longtemps que le propriétaire n'aura pas réalisé tous les travaux projetés selon les exigences de la Municipalité, et ce, dans les délais exigés par le Comité. Il devra être indiqué sur le document de garantie que l'institution s'engage à payer, sur demande de la Municipalité, sans aucune possibilité de lui opposer des motifs de non paiement. De plus, aucune mention ne devra faire en sorte que la Municipalité ne puisse présenter sa demande de paiement avant la date d'échéance. Un mois avant l'échéance de la garantie, le secrétaire du Comité devra demander le renouvellement de la garantie et à défaut, la garantie sera encaissée par la municipalité sans autre avis.

Les garanties monétaires, chèques certifiés ou autres garanties seront remis au directeur général/secrétaire-trésorier de la Municipalité. Le secrétaire du Comité devra tenir un registre de ces garanties et sera responsable de leur renouvellement.

La garantie exigée au présent article est remise à la personne qui l'a fournie dès que le programme de réutilisation du sol dégagé a été réalisé et que les conditions imposées par le Comité ont été remplies.

**4.4 Avis public de la demande**

Dès que le secrétaire du Comité est saisi d'une demande de permis de démolition, il doit faire afficher sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, le secrétaire doit faire publier sans délai un avis public de la demande. Ces deux avis doivent reproduire le contenu du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 4.5 du présent règlement.

**4.5 Opposition**

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un permis de démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis ou dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général/secrétaire-trésorier de la Municipalité.

Celui-ci transmet au secrétaire du Comité les oppositions reçues. Le Comité, avant de prendre sa décision, doit considérer les oppositions reçues.

Le délai pour s'opposer est calculé à partir de la date de la publication de l'avis public dans le journal.

**4.6 Audition publique**

Les séances du Comité sont publiques. Le Comité, s'il l'estime opportun, peut tenir une audition publique pour entendre toutes les parties en cause. S'il y a audition publique et que cet immeuble comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire conserver à cet immeuble son caractère locatif résidentiel peut, lors de l'audition de la demande, intervenir pour demander un délai afin d'entreprendre ou poursuivre des 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.

#### **4.7 Décision du Comité**

##### **a) Acceptation**

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

Avant de se prononcer sur une demande de permis de démolition, le Comité doit considérer :

1. l'état de l'immeuble visé dans la demande ;
2. la détérioration de l'apparence architecturale ;
3. le caractère esthétique ou la qualité de vie du voisinage ;
4. le coût de la restauration ;
5. l'utilisation projetée du sol dégagé ;
6. la valeur historique ou patrimoniale de l'immeuble ;
7. la fonction de l'immeuble pour le bien-être de la collectivité ;
8. la rareté ou l'unicité de l'immeuble ;
9. et tout autre critère pertinent ;

et notamment lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :

10. le préjudice causé aux locataires ;
11. les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires.

Lors de l'analyse d'une demande de permis, le Comité doit se conformer aux normes et aux critères qui sont prévus dans les règlements d'urbanisme concernant la démolition des bâtiments et rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme allant à l'encontre des règlements d'urbanisme.

##### **b) Conditions supplémentaires**

Lorsque le Comité accorde le permis, il peut imposer toute condition relative :

1. à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé ;
2. au relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. au délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Dans le cas du délai de démolition, pour un motif raisonnable, le Comité peut modifier ce délai si la demande lui en est faite avant l'expiration du délai de démolition.

##### **c) Refus**

Le Comité doit refuser la demande de permis si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, si la procédure de demande de permis n'a pas été substantiellement suivie ou si les honoraires ou les frais exigibles n'ont pas été payés.

##### **d) Motivation et transmission de la décision**

La décision du Comité concernant la délivrance du permis doit être motivée.

Le secrétaire doit transmettre cette décision sans délai à toutes les parties en cause, par courrier recommandé ou certifié. Dans certains cas et si nécessaire, cet avis pourra être transmis par huissier.

#### **4.8 Délivrance du permis de démolir**

Aucun permis de démolition ne peut être délivré avant l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant la décision du Comité ou s'il y a eu appel en vertu de l'article 4.12 du présent règlement, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel permis.

#### **4.9 Locateur et locataire**

Les droits du locateur et du locataire lorsqu'un permis de démolition est émis sont précisés de la façon suivante ;

Le locateur à qui un permis de démolition a été délivré peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement ni avant l'expiration du bail, ni avant l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du permis.

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 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 à l'expiration du bail et les frais de déménagement, sur présentation de pièces justificatives.

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, le permis de démolition est sans effet. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, si à cette date, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser à la Régie du logement pour fixer le loyer.

#### **4.10 Délais d'exécution**

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

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Les frais ainsi encourus par le Conseil constituant, après enregistrement, une charge privilégiée sur le terrain où était situé l'immeuble au même titre et selon le même rang qu'une taxe municipale. L'enregistrement du privilège s'opère par dépôt d'un avis du greffier / secrétaire-trésorier.

#### **4.11 Annulation de la demande de permis**

Quiconque ne fournit pas, dans un délai de six (6) mois de sa demande de permis, les renseignements ou corrections relatifs au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou n'aurait pas fourni la garantie monétaire exigible en vertu de l'article 4.3, voit sa demande annulée, sans remboursement du tarif d'honoraires exigible en vertu de l'article 4.2..

#### **4.12 Procédure en appel**

Tout intéressé peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil en faisant parvenir au secrétaire-trésorier / greffier de la municipalité, par courrier recommandé ou certifié, un avis d'appel de cette décision dans lequel sont énoncés les motifs invoqués à l'encontre de la décision.

Le plus tôt possible, le Conseil fixe la date d'audition de cet appel.

Le greffier / secrétaire-trésorier doit expédier un avis écrit, par courrier recommandé ou certifié, à la personne ayant interjeté appel pour l'aviser de la date d'audition de cet appel, avis qui doit être mis à la poste au moins cinq (5) jours avant la date d'audition.

L'avis d'appel dont il est question au présent article a pour effet de suspendre l'exécution de la décision faisant l'objet de l'appel.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du présent article.

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

Le plus tôt possible après que le Conseil a rendu sa décision, le greffier / secrétaire-trésorier de la municipalité doit transmettre copie certifiée de cette décision à l'appelant et au propriétaire requérant du permis visé, par courrier recommandé ou certifié.

Il doit aussi transmettre une copie certifiée de la décision au secrétaire du Comité, ce dernier étant alors habilité à signer tout document requis pour donner application à cette décision.

### **Article 5. Pénalités et recours**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans permis ou à l'encontre des conditions du permis de démolition, commet une infraction et est passible :

- A. s'il s'agit d'une personne physique :
  - première infraction : une amende minimale de 5 000 \$ et maximale de 10 000 \$;
  - une récidive : une amende minimale de 10 000 \$ et maximale de 25 000 \$;
- B. s'il s'agit d'une personne morale :
  - première infraction : une amende minimale de 10 000 \$ et maximale de 20 000 \$;
  - une récidive : une amende minimale de 20 000 \$ et maximale de 25 000 \$;



Le tout sans préjudice et sous réserve de tous autres recours pouvant être exercés par la Municipalité.

De plus, cette personne est tenue de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, en conformité avec les dispositions de la loi.

En tout temps pendant les travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du permis.

Un fonctionnaire municipal ou un employé de la Municipalité désigné par le Conseil peut pénétrer à toute heure raisonnable (entre 7 h et 22 h) sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au permis. Ceux-ci sont également autorisés à pénétrer sur les lieux si les travaux se font en dehors des heures précitées.

Sur demande, le fonctionnaire ou l'employé de la Municipalité doit s'identifier et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

Le refus de laisser le fonctionnaire ou l'employé de la Municipalité pénétrer sur les lieux ou de lui exhiber l'exemplaire du permis sur demande, rend le contrevenant passible d'une amende n'excédant pas cinq cents dollars (500,00 \$).

#### **Article 6. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

Maire

---

Directeur général/secrétaire-trésorier

**AVIS DE MOTION:**

**6 juin 2006**

**ADOPTÉ LE:**

**5 septembre 2006**

**PUBLIÉ LE:**

**Bulletin municipal, édition de novembre 2006**

#### **CERTIFICAT DE PUBLICATION ET AFFICHAGE**

Je, soussigné, Pierre Dallaire, greffier de la Municipalité de Lac-Etchemin, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public relatif au règlement numéro 67-2006 dans le bulletin municipal L'Info du Lac, édition due novembre 2006 et l'avoir affiché dans le hall de l'Édifice municipal le 7 septembre 2006.

En foi de quoi, je donne ce certificat ce 7<sup>e</sup> jour de septembre 2006

Le greffier,

Pierre Dallaire