

RÈGLEMENT RV-1728

SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

LE CONSEIL DÉCRÈTE :

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

Objectif.

1. Le règlement a pour objectif d'assurer un contrôle de la démolition des immeubles, notamment à des fins de protection du patrimoine immobilier.

Champ d'application.

2. Le règlement interdit la démolition d'un immeuble sauf lorsque le propriétaire a été autorisé à procéder à sa démolition par un comité visé à l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1), désignée la « Loi » dans le règlement.

Il prescrit également la procédure de demande d'autorisation, détermine les critères suivant lesquels est faite l'évaluation d'une demande d'autorisation et détermine les critères propres à l'évaluation d'une demande d'autorisation relative à un immeuble patrimonial.

Le règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la Ville de Boisbriand.

Définitions.

3. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1° « bâtiment » : construction ayant un toit supporté ou appuyé par des murs ou par des colonnes et destiné à abriter des personnes, des animaux ou des choses;

2° « comité » : le comité sur les demandes de démolition créé par le présent règlement;

3° « comité consultatif d'urbanisme » : le comité consultatif d'urbanisme (CCU) constitué conformément aux dispositions du Règlement RV-1445 sur le comité consultatif d'urbanisme et de toponymie;

4° « conseil » : le conseil municipal de la Ville de Boisbriand;

5° « démolition » : le démantèlement, le déplacement ou la destruction complète ou partielle d'un immeuble;

6° « directeur » : le directeur du Service d'urbanisme ou son représentant;

7° « greffier » : le greffier de la Ville de Boisbriand ou son adjoint;

8° « immeuble » : bâtiment, construction ou ouvrage à caractère permanent érigé sur un fonds et tout ce qui en fait partie intégrante;

9° « immeuble patrimonial » : tout immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité par la Ville ou par la Municipalité régionale de comté (ci-après « MRC ») Thérèse-De Blainville ou inscrit dans l'inventaire patrimonial de la Ville ou de la MRC;

10° « logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, chapitre T-15.01);

11° « programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » : ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli;

12° « requérant » : toute personne physique ou morale qui demande à la Ville un permis ou un certificat d'autorisation;

13° « sol dégagé » : emplacement libéré par la démolition d'un immeuble, limité strictement au sol où était érigé ledit immeuble.

Interdiction de démolition.

4. Il est interdit de procéder à la démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement, sauf lorsque le propriétaire ou son mandataire a été autorisé à procéder à sa démolition par le comité ou le conseil, le cas échéant.

Immeubles assujettis.

5. L'interdiction de démolition prévue à l'article 4 ne s'applique pas aux immeubles suivants, s'ils ne se qualifient pas d'immeubles patrimoniaux ou s'ils n'ont pas été construits avant 1940 :

1° un immeuble dérogoire à une marge prescrite à la grille des usages et des normes;

2° un immeuble sans fondation;

3° un immeuble résidentiel de type unifamilial;

4° un immeuble utilisé à des fins de station-service;

5° un immeuble vacant, autre qu'un bâtiment résidentiel, laissé à l'abandon depuis plus de trois (3) ans;

6° un immeuble incendié ou autrement sinistré, indépendamment de la volonté du propriétaire, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent en la matière, que le bâtiment a perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;

7° un immeuble incendié ou autrement sinistré, indépendamment de la volonté du propriétaire, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique;

8° un bâtiment, une construction ou un équipement accessoire, autres qu'un abri d'auto attenant ou qu'un garage attenant au bâtiment principal;

9° un immeuble visé par une ordonnance de démolition d'un tribunal compétent.

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 RV-1444 sur l'émission des permis et certificats.

SECTION II

COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION

Création.

6. Un comité de démolition est créé sous le nom de « comité sur les demandes de démolition », ci-après « comité ».

Composition.

7. Le comité est formé de trois (3) membres du conseil désignés pour un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable.

Président.

8. Le conseil nomme un président parmi les membres du comité. Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et ferme la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité. En son absence, les membres du comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

Secrétaire.

9. Le directeur agit à titre de secrétaire du comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au conseil les décisions du comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur les documents du comité.

Remplacement.

10. Un membre du comité qui cesse d'être membre du conseil avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son

mandat, pour la durée de son empêchement ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Fin de mandat.

11. À la fin de son mandat, un membre du comité demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit renommé ou remplacé. Le membre qui ne remplit pas son mandat jusqu'à l'expiration du terme est remplacé par un autre qui demeure en fonction pour le reste du terme.

Fonctions.

12. Les fonctions du comité consistent à :

1° 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 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.

Séances.

13. Les séances du comité sont publiques, mais les délibérations 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 ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun. L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

Quorum.

14. Aux séances du comité, le quorum est de trois (3) membres et les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

Réunion.

15. Le comité se réunit au plus tard 60 jours après le dépôt à la Ville d'une demande complète et conforme, incluant le paiement du tarif établi en vertu du règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier alors en vigueur.

Convocation.

16. Lorsqu'une personne dûment convoquée à une audition omet de s'y présenter, le comité peut rendre sa décision sans l'avoir entendue. Le comité peut cependant, à son entière discrétion, reporter ou ajourner la séance à une autre date qu'il juge opportun.

Ajournement.

17. Le comité peut ajourner la séance à une date ultérieure qui ne doit pas dépasser 30 jours.

SECTION III

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Contenu de la demande.

18. Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au directeur par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé. Cette demande doit contenir notamment les renseignements suivants :

1° les noms, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;

2° l'adresse de l'immeuble visé ainsi que sa désignation cadastrale;

3° une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;

4° un exposé des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;

5° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;

6° l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;

7° la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;

8° la description des méthodes de gestion et de disposition des sols contaminés, conformément au Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés (RLRQ, chapitre Q-2, r. 47.01), s'il y a lieu.

Documents exigés.

19. En plus des renseignements prévus à l'article 18, le requérant doit fournir notamment les documents suivants :

1° une copie des titres de propriété ou un document établissant que le requérant détient un intérêt juridique dans l'immeuble;

2° une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;

3° des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;

4° un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;

5° l'avis original ayant été transmis aux locataires les informant qu'une demande de démolition a été déposée à la Ville, signée par tous les locataires, le cas échéant;

6° un rapport exposant l'état de l'immeuble et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;

7° un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer l'immeuble et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière;

8° un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions prévues à l'article 20;

9° pour un immeuble patrimonial, un immeuble construit avant 1940 ou un immeuble possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, les travaux antérieurs importants réalisés, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.

Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

20. Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre notamment les renseignements et documents suivants :

1° l'usage projeté sur le terrain;

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

3° un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, 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 sans limiter la généralité de ce qui précède, 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, les zones de contrainte, etc.;

4° les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures de l'immeuble, préparés par un professionnel compétent en la matière. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;

5° une perspective en couleur de l'immeuble projeté dans son milieu d'insertion;

6° les plans d'aménagement paysager;

7° l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

SECTION IV

TRAITEMENT ET ANALYSE D'UNE DEMANDE

Examen de la demande et conformité des documents.

21. Le directeur doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que le paiement du tarif établi en vertu du règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour

l'exercice financier alors en vigueur a été effectué. Une demande respectant ces critères est considérée complète et conforme et le directeur la transmet alors sans délai au comité.

Caducité de la demande.

22. La demande de démolition devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les renseignements et documents requis à l'intérieur d'un délai de six (6) mois à partir du dépôt de la demande. Lorsqu'une demande de démolition est devenue caduque, le requérant doit payer de nouveau le tarif exigible.

Transmission de la demande au comité.

23. Lors de la transmission d'une demande complète et conforme au comité par le directeur, elle doit être accompagnée de tous les documents et renseignements obtenus.

Affichage et avis public.

24. Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit en faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

1° la date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le comité;

2° la désignation de l'immeuble visé en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble ou, à défaut, la désignation cadastrale;

3° une indication à l'effet que toute personne voulant s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

Transmission de l'avis public au ministre.

25. 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.

Avis au locataire.

26. Le requérant doit faire parvenir, par poste recommandée, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant. Il doit par la suite transmettre les preuves de transmission à la Ville.

Opposition.

27. Lorsqu'une opposition est faite au greffier conformément au paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 24 du présent règlement, ce dernier en informe immédiatement le requérant et le comité.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues ; ses séances sont publiques.

Délai pour acquisition.

28. 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 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 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 V

DÉCISION DU COMITÉ

Étude de la demande par le comité.

29. Le comité étudie la demande et doit, avant de rendre sa décision :

1° consulter le comité consultatif d'urbanisme qui remplit le rôle du conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou un immeuble construit avant 1940, ou dans tout autre cas où le comité l'estime opportun;

2° considérer les oppositions reçues;

3° considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et déterminer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation projetée, l'implantation, la hauteur ou la volumétrie du bâtiment et la préservation des arbres matures d'intérêts;

4° évaluer la demande eu égard aux critères suivants :

- a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
- b) la valeur patrimoniale de l'immeuble;
- c) la qualité de son emplacement;
- d) la détérioration de l'apparence architecturale ou du caractère esthétique de l'immeuble;
- e) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- f) le coût de la restauration de l'immeuble;
- g) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- h) les avis écrits transmis en vertu du règlement sur la salubrité, l'occupation et l'entretien des bâtiments de la Ville, le cas échéant;
 - i) l'inscription d'un avis de détérioration au registre foncier, le cas échéant;
 - j) s'il s'agit d'un immeuble résidentiel :
 - i) le préjudice causé aux locataires;
 - ii) les effets sur les besoins en matière de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
 - k) s'il s'agit d'un immeuble autre que résidentiel :
 - i) le potentiel d'offres d'emplois;
 - ii) l'équilibre des occupations;

iii) le maintien des services;

5° lorsque la demande vise un immeuble patrimonial ou un immeuble construit avant 1940, évaluer la demande eu égard aux critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :

- a) l'histoire de l'immeuble;
- b) sa contribution à l'histoire locale;
- c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
- d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- e) sa contribution au sein d'un ensemble à préserver.

Décision.

30. Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition.

La décision du comité doit être motivée.

Conditions d'autorisation.

31. 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.

Il peut notamment et non limitativement :

- 1° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
- 2° fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 3° exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité;
- 4° exiger du requérant des mesures supplémentaires en vue d'assurer la protection de certaines parties de l'immeuble ou des immeubles voisins;
- 5° fixer un délai d'au plus deux (2) ans pour la réalisation de la réutilisation du sol dégagé d'un usage résidentiel et d'au plus trois (3) ans pour un usage autre que résidentiel;
- 6° exiger du requérant la construction ou l'aménagement de logements dont il détermine le nombre et la superficie, sur un terrain appartenant au requérant, au même endroit ou dans tout secteur où l'habitation est permise;
- 7° déterminer les conditions de relogement d'un locataire, le cas échéant.

Transmission de la décision du comité.

32. La décision du comité concernant la démolition est transmise sans délai à toute partie en cause, notamment à toute personne ayant présenté une opposition, par poste recommandée.

Dans le cas d'une opposition faite sous la forme d'une pétition signée par plusieurs personnes, la pétition doit indiquer le nom et l'adresse de son initiateur et c'est à lui seulement que la décision est envoyée.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 148.0.19 à 148.0.21 de la Loi.

SECTION VI

RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

Révision d'une décision.

33. Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision.

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.

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

Confirmation ou prise de décision.

34. Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

La décision du conseil est finale.

Transmission de la décision du conseil.

35. La décision du conseil concernant la révision est transmise sans délai par le greffier à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION VII

DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

Transmission de l'avis à la MRC.

36. 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 33, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC Thérèse-de Blainville. Doit également être notifié à cette dernière, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

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

Pouvoir de désaveu de la MRC.

37. Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la

Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Transmission de la décision de la MRC.

38. Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article 37 du présent règlement est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION VIII

DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Obligation d'obtention du certificat d'autorisation.

39. L'autorisation de démolition 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 RV-1444 sur l'émission des permis et certificats.

Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation.

40. Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 33 du présent règlement ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Dans le cas d'une demande visant un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1° la date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 37 du présent règlement;

2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet article.

Garantie financière.

41. Lorsque le comité exige une garantie financière en vertu du paragraphe 3° du deuxième alinéa de l'article 31 du présent règlement, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le comité.

Cette garantie financière doit être produite au moyen d'un chèque certifié.

La garantie exigée doit demeurer en vigueur jusqu'à ce que les travaux de démolition et le programme de réutilisation du sol dégagé soient complétés conformément à l'autorisation accordée.

Exécution de la garantie.

42. Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans le délai fixé ou que le requérant ne se conforme pas au programme de réutilisation du sol dégagé, le conseil peut, aux conditions déterminées par le comité, exiger la perception de la garantie financière.

SECTION IX

EXÉCUTION DES TRAVAUX

Délai d'exécution.

43. Lorsque le comité a fixé un 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 soit faite avant l'expiration de ce délai.

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

Toute demande de modification doit être faite par le propriétaire au directeur, qui la transmet sans délai au comité.

Durée de la validité d'une autorisation.

44. 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 douze (12) mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

Exécution des travaux aux frais du propriétaire.

45. 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 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.

Fin des travaux.

46. Aux fins du présent règlement, les travaux de démolition et/ou de reconstruction sont terminés lorsque l'autorité compétente a constaté qu'ils ont été exécutés en entier, conformément à l'approbation accordée en vertu du présent règlement et selon le certificat d'autorisation délivré.

SECTION X

DISPOSITION CONCERNANT LES IMMEUBLES COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS

Éviction d'un locataire.

47. Le propriétaire locateur à qui une autorisation de démolir 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.

Paiement d'une indemnité à un locataire évincé.

48. Le propriétaire 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 au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

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

SECTION XI

DISPOSITIONS PÉNALES

Autorité compétente.

49. L'application du règlement est la responsabilité du directeur du Service d'urbanisme ainsi que du directeur adjoint, du chef de division, permis et inspections et de tout inspecteur municipal du Service d'urbanisme.

Ils constituent l'autorité compétente aux termes du présent règlement.

Délivrance des constats d'infraction.

50. L'autorité compétente est autorisée à délivrer, au nom de la municipalité, des constats d'infraction pour toute infraction au présent règlement. Elle est également autorisée à intenter toute poursuite pénale devant la Cour municipale au nom de la municipalité pour toute infraction au règlement.

Infraction.

51. Sous réserve de tous autres recours, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$, que le contrevenant soit une personne physique ou morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble patrimonial sans autorisation ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 50 000 \$ et d'au plus 1 140 000 \$ si le contrevenant est une personne morale.

Reconstruction d'un immeuble démoli.

52. La Ville peut demander au tribunal d'ordonner à quiconque ayant procédé ou fait procédé à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou à l'encontre des conditions d'autorisation l'obligation de reconstituer l'immeuble ainsi démoli et, à défaut, d'autoriser la Ville à procéder à la reconstruction et en recouvrer les frais de ce contrevenant, auquel cas l'article 45 du présent règlement s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

Visite des lieux.

53. En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. L'autorité compétente peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, l'autorité compétente doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

1° quiconque empêche l'autorité compétente de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;

2° la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer les travaux, refuse d'exhiber, sur demande de l'autorité compétente, un exemplaire du certificat d'autorisation.

Ordre de cesser les travaux.

54. L'autorité compétente peut ordonner à quiconque effectue des travaux de démolition ou de modification d'un immeuble sans permis ou dérogeant à l'approbation, de les cesser sur-le-champ.

Quiconque ne respecte pas cet ordre ou qui, après y avoir obtempéré, recommence les travaux sans permis ou sans se conformer à l'autorisation, commet une infraction punissable de la manière prévue à l'article 51, sans préjudice aux autres recours civils dont dispose la municipalité.

SECTION XII

DISPOSITION FINALE

Règlement remplacé.

55. Le règlement remplace le Règlement RV-1268 établissant un contrôle sur la démolition des immeubles et un programme de réutilisation du sol dégagé.
