VILLE DE SHANNON
Province de Québec

RÈGLEMENT NUMÉRO 803-23

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE

Règlement numéro 803-23 :

Avis de motion, 3 avril 2023
Dépôt du projet de règlement, 1er mai 2023
Consultation publique, 18 mai 2023
Adoption du règlement, 5 juin 2023
Avis de promulgation, 6 juin 2023

RÈGLEMENT NUMÉRO 803-23
RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE

Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire tenue le 3 avril 2023 ;

Considérant qu'un projet du présent règlement a été déposé et présenté lors de la séance ordinaire tenue le 1er mai 2023 ;

Considérant que la Ville a tenu une consultation publique sur les dispositions de ce projet de règlement le jeudi 18 mai 2023 à 19 h, à l'Hôtel de Ville située au 50, rue Saint-Patrick à Shannon;

Considérant qu'une copie d'un projet de ce règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard 72 heures préalablement à la séance d'adoption du présent règlement et que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture, séance tenante ;

Considérant qu'un projet de ce règlement était disponible pour consultation à la mairie 72 heures préalablement à la présente séance, conformément à l'article 356 LCV ;

Considérant qu'un projet de ce règlement a été mis en ligne sur le site Internet de la Ville 72 heures préalablement à la présente séance ;

Considérant que Mme la mairesse mentionne l'objet dudit Règlement, la portée, les coûts associés et les mécanismes de financement, séance tenante le cas échéant ;

En conséquence,

Sur proposition de Lynn Chiasson ;

Appuyé par Ysabel Lafrance ;

Il est résolu :

D'adopter le présent règlement lequel ordonne et statue comme suit :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2. Titre et numéro du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement relatif à la démolition d'immeuble numéro 803-23 ».

1.3. But du règlement

Le but de ce règlement est de soumettre la démolition de certains immeubles à un processus d'évaluation permettant d'accorder ou de refuser leur démolition.

1.4. Territoire assujetti

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Ville de Shannon.

1.5. Validité

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe. Ainsi, si un chapitre, un article, un alinéa ou un paragraphe de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

1.6. Interrelation entre les règlements d'urbanisme

Le présent règlement s'inscrit à titre de moyen de mise en œuvre dans le cadre d'une politique d'aménagement de la Ville. Il découle de ce fait du plan d'urbanisme et s'harmonise aux autres éléments de mise en œuvre de ce plan.

Le Règlement relatif à la démolition d'immeuble constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements adoptés par la Ville dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1).

1.7. Principes généraux d'interprétation

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés aux articles de la Loi d'interprétation (c. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

1.8. Interprétation des titres, tableaux, croquis, annexes, symboles et du texte

Les titres, tableaux, croquis, symboles, annexes et tout autre forme d'expression autre que le texte proprement dit, utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis, symboles, annexes et le texte proprement dit, c'est le texte qui prévaut.

1.9. Interprétation du texte

L'interprétation du texte de ce règlement doit respecter les règles suivantes :

a) L'emploi des verbes au présent inclut le futur, et vice-versa;
b) L'usage du singulier comprend le pluriel et l'usage du pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte s'y prête;
c) L'emploi du verbe DEVOIR indique une obligation absolue; alors que l'emploi du verbe POUVOIR conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT »;
d) Lorsque deux dispositions ou plus du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent:
    1) La disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
    2) La disposition la plus contraignante prévaut.
e) Toute référence à un autre règlement ou à une Loi est ouverte, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir un tel règlement ou Loi suite à l'entrée en vigueur du présent règlement;
f) Toutes les mesures présentes dans le présent règlement sont celles du système international (SI);
g) La table des matières et le titre des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut;
h) Les plans, annexes, tableaux, graphiques et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenue dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit;
i) Lorsqu'une distance séparatrice est mentionnée entre deux usages ou constructions, cette distance s'applique avec réciprocité pour chacun de ces usages ou constructions.

1.10. Unités de mesure

Toutes les dimensions prescrites au présent règlement sont indiquées en mesures métriques selon le système international d'unité (SI). Les abréviations ou les symboles pour exprimer l'unité de mesure (ex. : cm pour centimètres) valent comme s'ils étaient au long récités.

1.11. Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte ne comporte un sens différent ou à moins qu'il y ait une disposition interprétative particulière dans un chapitre, les mots employés ont la signification ci-après mentionnée. À défaut de définition précisée, les expressions et termes devront être interprétés selon leur sens commun.

Comité : Le comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Conseil : Le conseil municipal de la Ville de Shannon.

Démolition : Intervention qui entraîne la destruction de plus de 40 % du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations.

Pour l'application du présent règlement, est considéré comme une démolition le déplacement d'un bâtiment sur un autre terrain.

Fonctionnaire désigné : Les membres du Service de l'urbanisme, son Directeur ou toute autre personne dont le conseil municipal a autorisé à administrer et appliquer le présent règlement

Immeuble : Pour l'application du présent règlement, un bâtiment ou une construction.

Immeuble patrimonial : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans l'inventaire du patrimoine produit par la municipalité régionale de comté de la Jacques-Cartier.

MRC : municipalité régionale de comté de la Jacques-Cartier

CHAPITRE 2 APPLICATION DU RÈGLEMENT

Immeubles visés

La démolition d'un immeuble identifié à l'annexe I du présent règlement ou d'un immeuble patrimonial est interdite.

La démolition d'un immeuble visé par le présent règlement n'est permise que si une demande d'autorisation de démolition a été accordée conformément au règlement et qu'un certificat d'autorisation pour la démolition dudit immeuble a été délivré.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas aux immeubles suivants :

- Un immeuble ayant été détruit ou ayant perdu plus de cinquante pour cent (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation à la suite d'un incendie, d'un sinistre ou d'une autre catastrophe naturelle ;
- Un immeuble pour lequel le Service de sécurité incendie recommande sa démolition pour des raisons de sécurité publique ;
- Un immeuble classé ou ayant fait l'objet d'une ordonnance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q. c. P-9.002) ;
- Un immeuble qui n'est pas patrimonial et qui n'est pas identifié à l'annexe I du présent règlement.

Administration et application

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées aux fonctionnaires désignés. Ces personnes peuvent exercer les pouvoirs prévus au règlement et délivrer des constats d'infraction relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

Inspection

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent des travaux afin de vérifier si la démolition est réalisée en conformité avec le certificat d'autorisation émis. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit s'identifier et exhiber le certificat délivré par la municipalité attestant sa qualité.

CHAPITRE 3 LE COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1 Constitution du Comité

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

3.2. Composition du Comité

Le Comité est constitué de trois membres du Conseil municipal.

Le directeur du Service de l'urbanisme ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire ne siège pas sur le Comité, mais assiste pour la prise de note.

3.3. Nomination et durée de mandat

Le Conseil nomme, par résolution, les membres du Comité ainsi son président. Le président fait partie des membres du Comité.

La durée du mandat des membres du Comité est d'un an.

Le mandat d'un membre du Comité peut être renouvelé ou révoqué. Ce renouvellement ou cette révocation se fait par résolution du Conseil.

3.4. Démission, incapacité ou conflit d'intérêts

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité 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, 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.

3.5. Mandat du Comité

Le mandat du Comité est le suivant :

a) D'étudier les demandes d'autorisation de démolition ;
b) D'accepter ou de refuser les demandes d'autorisation de démolition ;
c) De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition ;
d) D'étudier les programmes préliminaires de réutilisation du sol dégagé et l'étude patrimoniale ;
e) D'accepter ou de refuser les programmes préliminaires de réutilisation du sol dégagé.

CHAPITRE 4 SÉANCE DU COMITÉ

4.1. Tenue des séances du Comité

Le secrétaire du Comité doit convoquer les réunions du Comité et a aussi comme responsabilités (seul ou en collaboration avec d'autres personnes du Service de l'urbanisme) de préparer l'ordre du jour, rédiger les procès-verbaux des séances du Comité, s'acquitter de la correspondance et d'assurer le suivi des dossiers.

Tout avis de convocation pour la tenue d'une séance doit être transmis par écrit à tous les membres du Comité au moins trois jours (72 heures) avant la date prévue pour la tenue de cette séance. Avec toute la documentation pertinente.

Le quorum pour la tenue d'une réunion du Comité nécessite la présence de tous les membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres.

Les séances du Comité sont publiques.

4.2. Déroulement d'une séance

Une séance du Comité se déroule selon la procédure suivante :

1. Le président du Comité déclare la séance ouverte et présente l'ordre du jour ;
2. Le secrétaire ou la personne qu'il désigne présente le dossier au Comité ;
3. Le requérant peut compléter la présentation de la demande au Comité ;
4. Le Comité entend les personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement, dans l'ordre chronologique de la réception des avis ;
5. Le Comité peut entendre, s'il le juge opportun, toute autre personne présente lors de la séance qui lui en fait la demande ;
6. Le requérant peut formuler une courte réplique à la fin des interventions ;
7. Le Comité rend sa décision ou reporte de traitement du dossier ;
8. Lorsque tous les dossiers ont été traités, le président déclare la fin de la séance.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX DEMANDES D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

5.1. Demande d'autorisation de démolition

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au Service de l'urbanisme avec le formulaire prescrit à cet effet. Le formulaire doit être complété et signé par le propriétaire ou son mandataire, ci-après identifié le « requérant ». Outre le formulaire prescrit, requérant doit aussi accompagner la demande des informations et documents suivants :

a) Des photographies de l'extérieur de l'immeuble à être démoli et de chacune de ses faces ;
b) Des photographies des pièces intérieures de l'immeuble à être démoli ;
c) Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition ;
d) L'échéancier des travaux de démolition, de reconstruction et d'aménagement de terrain ;
e) L'indication du nombre d'arbres à abattre pour réaliser la démolition de l'immeuble ;
f) Toute autre étude et/ou rapport requis sur demande du Comité ou du Service de l'urbanisme permettant d'évaluer l'état de vétusté de l'immeuble visé. Les études doivent être préparées par un professionnel compétent et dont le champ d'expertise est en lien direct avec l'objet de l'étude demandée ;
g) Si le bâtiment visé est occupé par des locataires, une copie de l'avis écrit transmit à chacun des locataires du bâtiment, tel que prévu à l'article 5.7 du présent règlement ;
h) Les frais exigibles pour l'étude de la demande de démolition.

5.2. Demande incomplète

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble qui est incomplète sera aussitôt mise en suspens. Lors de la réception d'une demande incomplète, le Service de l'urbanisme en informe par écrit le requérant.

Le requérant est réputé s'être désisté de sa demande d'autorisation de démolition si celui-ci ne la complète pas dans les six (6) mois de l'avis du Service de l'urbanisme à cet effet.

5.3. Demande non conforme

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble qui présente un ou des éléments non conformes en vertu de la règlementation municipale est irrecevable. À la réception d'une demande qui présente un ou des éléments non conformes, le service de l'urbanisme en informe par écrit le requérant.

5.4. Réception et transfert d'une demande au Comité

Lorsque la demande est complète, que le projet est conforme à la réglementation municipale et que les frais sont acquittés, le Service de l'urbanisme transmet celle-ci au Comité pour étude et décision.

5.5. Avis public

Lorsque le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Service de l'urbanisme affiche, sur la propriété visée par la demande, un avis à cet effet.

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un immeuble patrimonial, le greffier fait publier un avis public de la demande. Cet avis public doit indiquer :

a) La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité aura à statuer sur la demande ;
b) La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro de l'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral ;
c) Que toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition ainsi que les raisons de celle-ci au greffier.

Lorsque la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble vise un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

5.6. Opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition ainsi que les raisons de celle-ci au greffier de la municipalité.

5.7. Avis aux locataires

Lorsque le bâtiment visé par la demande est occupé par un ou des locataires, le requérant doit transmettre à chacun des locataires de l'immeuble un avis de sa demande d'autorisation de démolition. Cet avis doit être transmis par courrier recommandé ou certifié.

5.8. Étude d'une demande par le Comité

Le Comité qui est saisi d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit considérer les éléments suivants avant de rendre sa décision :

a) Les critères suivants :

- L'état de l'immeuble visé par la demande ;
- La valeur patrimoniale de l'immeuble ;
- La détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique de l'immeuble ;
- La détérioration de la qualité de vie du voisinage résultant de la présence de l'immeuble ;
- Le coût de la restauration de l'immeuble ;
- L'utilisation projetée du sol dégagé ;
- Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs ;
- L'histoire de l'immeuble ;
- La contribution de l'immeuble à l'histoire locale ;
- Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble ;
- La représentativité de l'immeuble à un courant architectural particulier ;
- La contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver ;
- Tout autre critère pertinent.

b) Les oppositions reçues en vertu de l'article 5.6 du présent règlement.

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un immeuble patrimonial, le Comité doit consulter le conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision.

Le Comité peut consulter le conseil local du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

5.9. Décision du Comité

Après avoir étudié la demande en fonction des éléments et critères prévus à l'article 5.8 du présent règlement, le Comité reporte sa décision, accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix des membres, lors de la séance. Le Comité doit rendre, après délibération, une décision motivée et transmettre celle-ci au greffier. Dans sa décision, le Comité doit y joindre un avis présentant les possibilités suivantes :

a) À une personne de porter le dossier en appel tel que prévu à l'article 5.13 ;
b) Au conseil municipal de réviser la décision tel que prévu à l'article 5.14 ;
c) Que le conseil de la municipalité régionale de comté doit approuver la demande d'autorisation de démolition si celle-ci vise un immeuble patrimonial tel que prévu à l'article 5.15 ;
d) Qu'un certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré pour l'immeuble visé par la demande avant la fin du délai prévu de trente (30) jours pour porter la décision en appel ou pour une révision tel que prévu à l'article 5.16 ;
e) Qu'un certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré pour l'immeuble visé par la demande dans le cas où le dossier doit être transféré à la municipalité régionale de comté tel que prévu à l'article 5.16.

Le greffier transmet par poste recommandée la décision motivée du Comité, au requérant et aux personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition.

5.10. Conditions à l'acceptation d'une demande

Lorsque le Comité accorde l'autorisation à la demande de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Le Comité peut aussi fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition devient nulle et sans effet.

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

5.11. Acceptation conditionnelle au dépôt de documentation supplémentaire

Lorsque le Comité accorde l'autorisation à la demande de démolition, il peut adjoindre à sa décision une condition selon laquelle le requérant doit produire une étude patrimoniale du bâtiment visé, et/ou un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé pour le terrain visé. L'autorisation de la demande de démolition devient donc conditionnelle à l'approbation du Comité à la suite de l'analyse des documents demandés.

Dans un tel cas, le requérant peut fournir au Comité le ou les documents demandés ou bien abandonner sa demande.

5.12. Garantie financière

Lorsque le Comité accorde l'autorisation à la demande de démolition, il peut exiger que préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, le requérant doit déposer une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité.

Le montant de la garantie financière exigée est décidé par le Comité.

5.13. Appel

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision en transmettant, par écrit, un avis motivé à cet effet au greffier.

Le greffier avise par écrit le requérant et, le cas échéant, l'appelant, de la date à laquelle l'appel sera entendu par le Conseil en séance publique.

Le Conseil étudie l'appel sur le dossier, mais peut permettre, s'il le juge opportun, d'entendre les représentations du requérant et de l'appelant, le cas échéant.

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que le Comité aurait dû rendre.

Dans un tel cas, tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du Comité.

5.14. Intervention du conseil

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

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

5.15. Intervention de la MRC dans le cas d'un immeuble patrimonial

Lorsque le Comité accepte la demande de démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision tel que prévu à l'article 5.13, un avis de la décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le conseil autorise la démolition de l'immeuble tel que prévu à l'article 5.14.

Les avis prévus au présent article doivent être accompagnés des copies de tous les documents produits par le requérant de la demande de démolition.

5.16. Délai pour l'émission d'un certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition pour l'immeuble visé par la demande ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 5.13 ni, s'il y a eu un appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

De plus, dans le cas où la demande doit être transférée à la MRC tel que dans le cas prévu à l'article 5.15, aucun certificat d'autorisation de démolition pour l'immeuble visé par la demande ne peut être délivré avant les dates suivantes, selon le cas :

a) La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu ;
b) L'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours à partir du jour où le dossier a été transmis à la MRC et que celle-ci ne s'est pas manifestée.

5.17. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Dans le cas où le Comité accorde une demande de démolition, l'inspecteur doit délivrer le certificat d'autorisation au requérant de la demande. Ce certificat d'autorisation ne peut être délivré qu'une fois que le délai prévu à l'article 5.16 est passé, selon le cas applicable.

CHAPITRE 6 INTERVENTIONS PARTICULIÈRES LORS D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

6.1. Éviction d'un locataire

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 :

a) L'expiration du bail ;
b) L'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

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-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.

6.2. Dispositions particulières pour l'acquisition d'un immeuble visé par une demande d'autorisation de démolition

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.

6.3. Report d'une décision

Dans le cas d'une situation prévue à l'article 6.2., le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter du jour de la séance du Comité pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

CHAPITRE 7 DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

7.1. Possession du certificat d'autorisation de démolition

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 de démolition.

7.2. Révocation du certificat d'autorisation de démolition

Un fonctionnaire désigné ou le Comité peut révoquer une autorisation ou un certificat d'autorisation de démolition après en avoir avisé par écrit le requérant, notamment lorsque :

a) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Comité ;
b) Une ou plusieurs des conditions de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition n'a pas été respectée ;
c) La demande ou les travaux ne respectent pas une ou des dispositions contenues dans les règlements municipaux ;
d) La ou les déclarations faites par le requérant dans sa demande d'autorisation de démolition ne sont pas respectées.

Dans un tel cas, le requérant doit retourner, au fonctionnaire désigné, le certificat d'autorisation, dans les dix (10) jours de l'avis à cet effet.

Le propriétaire, son mandataire ou le responsable des travaux doit cesser tous travaux de démolition dès la réception de l'avis de révocation d'une autorisation ou d'un certificat d'autorisation de démolition.

7.3. Travaux inachevés dans le délai fixé

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil municipal 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 8 DISPOSITIONS PÉNALES

8.1. Les procédures, les sanctions et les recours

Les dispositions concernant les procédures, les sanctions et les recours contenues dans le Règlement relatif aux permis et certificats s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites.

8.2. Infraction spécifique

Est passible d'une amende maximale de 500 $:

a) Quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
b) 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.

8.3. Démolition illégale d'un immeuble

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 minimale de 10 000 $ et maximale de 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 (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

8.4. Reconstitution d'un immeuble démoli illégalement

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux 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 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 9 DISPOSITIONS FINALES

9.1. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

FAIT À SHANNON, QUÉBEC CE 5e JOUR DE JUIN 2023.

_____	_____
La mairesse, Sarah Perreault	La greffière, Mélanie Poirier

Annexe I Immeubles assujettie au règlement

Les immeubles suivants sont soumis au présent règlement :

- La petite école du 4e rang, située sur le terrain du 94 rue Saint-Patrick, sur le lot 5 883 557.
- La chapelle Saint-Joseph, située au 94, rue Saint-Patrick, sur le lot 5 883 557.
- La centrale Saint-Gabriel, située en bordure du chemin de Gosford, sur les lots 4 367 137 et 5 883 555.
- Le vieux Pont Gosford (traversant la rivière Jacques-Cartier), situé en bordure du chemin de Gosford.
- Le bâtiment principal situé au 240, boulevard Jacques-Cartier, sur le lot 4 366 951. De plus, le bâtiment secondaire de type remise sur cette propriété.
- Le bâtiment principal situé au 309, boulevard Jacques-Cartier, sur le lot 4 369 130. De plus, le bâtiment secondaire de type remise sur cette propriété.
- Le bâtiment principal situé au 311, boulevard Jacques-Cartier, sur le lot 4 369 137.
- Le bâtiment principal situé au 319, boulevard Jacques-Cartier, sur le lot 4 369 140.
- Le bâtiment principal situé au 120, chemin de Gosford, sur le lot 4 368 500. De plus, les deux bâtiments secondaires de type grange et remise sur cette propriété.
- Le bâtiment principal situé au 128, chemin de Gosford, sur le lot 5 216 420.
- Le bâtiment principal situé au 146, chemin de Gosford, sur le lot 4 368 576. De plus, le bâtiment secondaire de type grange sur cette propriété.
- Le bâtiment principal situé au 182, chemin de Gosford, sur le lot 4 368 617. De plus, le bâtiment secondaire de type garage sur cette propriété.
- Le bâtiment principal situé au 208, chemin de Dublin, sur le lot 6 451 466.
- Le bâtiment principal situé au 236, chemin de Dublin, sur le lot 4 369 087. De plus, le bâtiment secondaire de type caveau à légumes sur cette propriété.
- Le bâtiment principal situé au 276, chemin de Dublin, sur le lot 4 369 111. De plus, les deux bâtiments secondaires de type écurie et grange sur cette propriété.
- Le bâtiment principal situé au 337, chemin de Dublin, sur le lot 4 367 825. De plus, le bâtiment secondaire de type grange sur cette propriété.
- Le bâtiment principal situé au 411, chemin de Dublin, sur le lot 4 366 985.
- Le bâtiment secondaire de type grange situé au 16, rue Kiley, sur le lot 4 367 643.
- Le bâtiment principal situé au 28, rue de la Station, sur le lot 4 368 247. De plus, le bâtiment secondaire de type remise sur cette propriété.
- Le bâtiment principal situé au 30, rue de la Station, sur le lot 4 368 248.
- Le bâtiment principal situé au 379, rue des Pins, sur le lot 4 369 168.
- Le bâtiment principal situé au 389, rue des Pins, sur le lot 5 467 418.
- Le bâtiment principal situé au 347, chemin de Wexford, sur le lot 4 367 100. De plus, le bâtiment secondaire de type garage sur cette propriété.
- Le bâtiment principal situé au 6, rue Conway, sur le lot 4 763 210.

Les immeubles visés sont identifiés par leur adresse civique ainsi que le numéro de lot de la propriété. Dans le cas où une adresse civique ou un numéro de lot ne concorde pas avec ceux mentionnés au présent annexe, on doit se référer à l'adresse civique ou au numéro de lot existant lors de l'entrée en vigueur du présent règlement.