

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	3
1. TITRE DU RÈGLEMENT	3
2. TERRITOIRE ASSUJETTI.....	3
3. DOMAINE D'APPLICATION	3
4. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	3
5. TERMINOLOGIE	4
6. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	4
7. CERTIFICAT D'AUTORISATION	4
8. LIMITE DU PRÉSENT RÈGLEMENT.....	4
CHAPITRE II : OBJETS ET NORMES	4
9. BÂTIMENTS VISÉS	4
10. NORMES DE CONSTRUCTION.....	4
CHAPITRE III : COMITÉ DE DÉMOLITION.....	4
11. COMITÉ DE DÉMOLITION.....	4
12. MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ	5
CHAPITRE IV : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE	5
13. OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION	5
14. TRANSMISSION D'UNE DEMANDE	5
15. CONTENU D'UNE DEMANDE.....	5
16. FRAIS D'ÉTUDE D'UNE DEMANDE	6
CHAPITRE V : ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION.....	6
17. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ	6
18. CADUCITÉ DE LA DEMANDE	7
19. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE	7
20. OPPOSITION.....	7
21. CONSULTATION DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE, DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME ET AVIS EXTERNES	7
22. DÉROULEMENT D'UNE AUDITION PUBLIQUE	7
23. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI.....	8
CHAPITRE VI : DÉCISION DU COMITÉ SUR LA DEMANDE	8
24. CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	8
25. DÉCISION DU COMITÉ ET TRANSMISSION.....	8
26. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE.....	8
27. GARANTIE MONÉTAIRE.....	9
CHAPITRE VII : APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ	9
28. PROCÉDURE DE RÉVISION.....	9
29. DÉCISION DU CONSEIL.....	9
30. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL	9
CHAPITRE VIII : PROCÉDURE DE DÉSAVEU	10
31. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ.....	10
32. POUVOIR DE DÉSAVEU	10
33. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT	10
34. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE .	10
35. CESSIION À UN TIERS.....	10
CHAPITRE IX: PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS	11
36. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION.....	11
37. ENTRAVERE	11
38. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE.....	11
39. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	12
40. INFRACTION DISTINCTE	12
41. DÉPENSES ENCOURUES	12
42. RECOURS CIVILS	12
CHAPITRE X : DISPOSITIONS FINALES	12
1. ADOPTION	12
2. ENTRÉE EN VIGUEUR	12

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LITCHFIELD**

Règlement numéro 2023-250 - sur les démolitions des immeubles patrimoniaux

CONSIDÉRANT QUE le Projet de loi n°69 du gouvernement provincial du Québec oblige la mise en place d'un règlement régissant les démolitions des immeubles patrimoniaux s'appliquant à l'ensemble du territoire municipal;

CONSIDÉRANT les dispositions du Projet de loi n°69, Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives;

CONSIDÉRANT les dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1), notamment ses articles 148.0.1 à 148.0.26;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné par Emile Morin lors de la séance ordinaire du 9 janvier 2023 et que le projet de règlement a été déposé le 6 février 2023;

CONSIDÉRANT QUE Une assemblée publique a eu lieu le 3 mars 2023;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Émile Morin

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE le règlement numéro 2023-250 -sur les démolitions des immeubles patrimoniaux est ordonné et ce qui suit :

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES,
INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de règlement sur les démolitions.

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toutes les zones du territoire de la Municipalité de Litchfield.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Le demandeur de toute démolition d'un immeuble patrimonial doit se conformer aux dispositions applicables du présent règlement.

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition complète ou partielle d'un immeuble patrimonial et à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale.

4. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Les dispositions interprétatives prescrites au règlement sur les permis et les certificats font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduit.

5. TERMINOLOGIE

Les définitions prescrites dans le règlement sur les permis et certificats font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites, sauf si celles-ci sont incompatibles, ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

À partir de son entrée en vigueur, toute modification à la terminologie du règlement sur les permis et certificats s'appliquera pour valoir comme si elle était ici au long reproduite.

« **Comité** » : désigne le comité de démolition.

« **Conseil** » : désigne le conseil municipal de Litchfield.

« **Démolition** » : démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

« **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 un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

« **Logement** » : un logement au sens de la *Loi sur le tribunal administratif du logement* ou visé par ladite loi (chapitre T-15.01).

6. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné prescrits dans le règlement sur les permis et certificats font parties intégrantes du présent règlement pour valoir comme s'ils étaient ici au long reproduit.

7. CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement n'exempte pas le demandeur d'obtenir un permis ou un certificat d'autorisation exigé par un autre règlement municipal.

8. LIMITE DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement ne vise pas la démolition d'un immeuble patrimonial classé et d'un immeuble situé dans un site patrimonial classé conformément à l'article 48 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002).

CHAPITRE II : OBJETS ET NORMES

9. BÂTIMENTS VISÉS

La démolition de tout immeuble patrimonial est interdite à moins que le propriétaire n'ait été autorisé conformément au présent règlement.

10. NORMES DE CONSTRUCTION

Les dispositions prescrites au règlement de construction font parties intégrantes du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduit.

CHAPITRE III : COMITÉ DE DÉMOLITION

11. COMITÉ DE DÉMOLITION

Le comité est formé de trois (3) membres du conseil municipal nommés par le conseil. Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

Le conseil nomme le membre qui aura la charge de président lors des séances.

Le quorum est fixé à trois (3) membres.

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du comité.

12. MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

Le mandat des membres est d'une durée d'un (1) an à compter de la date de nomination par résolution. Le mandat est renouvelable et se renouvelle automatiquement, à moins d'avis contraire reçu du membre ou d'une résolution adoptée par le conseil municipal à cet effet.

Le mandat du comité est :

- d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble patrimonial devant être soumises à l'étude du comité selon le présent règlement;
- d'accepter ou de refuser les demandes de certificats d'autorisation de démolition;
- de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
- tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

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

13. OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION

La démolition complète ou partielle d'un immeuble patrimonial situé sur le territoire de la Municipalité de Litchfield est interdite à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente.

L'émission du certificat d'autorisation n'est possible qu'une fois la demande de démolition soumise au comité de démolition et autorisée par celui-ci.

14. TRANSMISSION D'UNE DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial doit être transmise au fonctionnaire désigné, sur le formulaire prescrit à cet effet, et être signée par le propriétaire ou son mandataire, ci-après identifié « le demandeur ».

15. CONTENU D'UNE DEMANDE

Les informations demandées sur le formulaire doivent être fournies par le demandeur.

Le demandeur doit, à ses frais, faire préparer et joindre à ce formulaire les documents suivants:

- un document identifiant le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- une copie de tout titre établissant que le demandeur est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- la procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- une lettre présentant et justifiant les motifs de la demande de démolition dans laquelle le demandeur indique clairement pourquoi il veut démolir l'immeuble plutôt que le conserver ou le restaurer, et pourquoi les travaux d'entretien requis n'ont pas été effectués;
- des relevés ou factures démontrant que le bâtiment à démolir est chauffé et entretenu adéquatement;

- des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- des photographies du terrain où est situé l'immeuble;
- une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir (ex : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- un plan illustrant la localisation et l'implantation de l'immeuble;
- un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, de la détérioration physique par vétusté du bâtiment à démolir;
- une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière.
- un rapport d'expertise complet réalisé par un professionnel au sens de l'article 1 du Code des professions (chapitre C-26) dont l'ordre régit l'exercice de l'activité professionnelle visée par le présent article, incluant l'identification et la description de l'état de l'immeuble et de toutes ses composantes et des systèmes, des défaillances et des travaux correctifs à réaliser;
- des échéanciers des travaux de démolition;
- la description des méthodes de démolition et de disposition du matériel et des matériaux;
- dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, par poste recommandée ou certifiée, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
- dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;

16. FRAIS D'ÉTUDE D'UNE DEMANDE

Le demandeur doit verser, lors du dépôt de sa demande, à titre de frais d'étude, le montant prescrit au règlement numéro 2017-226 concernant la tarification relative aux permis et certificats du service de l'urbanisme de la Municipalité de Litchfield et ses amendements.

Ce montant est payable à la Municipalité et est non remboursable.

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

Suite à un avis défavorable, le demandeur peut également retirer sa demande. La demande de retrait écrite doit être signée et déposée au fonctionnaire désigné dans les 45 jours de l'avis défavorable.

CHAPITRE V : ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

17. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis.

Lorsque la demande est complète, que les frais sont acquittés, elle est transmise au comité pour étude et décision.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le demandeur.

18. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le demandeur n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le demandeur doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

19. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être :

- publié sans délai;
- affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné.

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé du premier alinéa de l'article 26.

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.

20. OPPOSITION

Toute personne qui veut 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 ou au greffier-trésorier de la Municipalité, selon le cas.

Le fonctionnaire désigné transmet au demandeur, dès que possible et avant le début des travaux d'étude du comité, une copie de toute opposition écrite reçue en vertu de l'article 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

21. CONSULTATION DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE, DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME ET AVIS EXTERNES

Le comité doit consulter le conseil local du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la Loi sur le patrimoine culturel avant de rendre sa décision. Dans le cas où il n'y a pas de conseil local du patrimoine, le comité doit consulter le comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme avant de rendre sa décision.

Le comité de démolition peut également recourir à des spécialistes externes et même, lorsque la situation l'exige, faire appel à un regroupement de spécialistes dans le cadre de ses travaux.

22. DÉROULEMENT D'UNE AUDITION PUBLIQUE

L'audition publique se déroule selon la procédure suivante :

- 1° le demandeur explique d'abord sa demande;
- 2° toute autre personne a ensuite le droit d'être entendue et peut être représentée à cette fin. L'ordre d'intervention est le suivant :
 - toute personne qui a transmis, dans les délais, une opposition écrite, dans l'ordre chronologique de la réception d'une telle opposition;
 - toute autre personne.
- 3° à la fin des interventions, le demandeur a droit de réplique.

23. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI

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

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

CHAPITRE VI : DÉCISION DU COMITÉ SUR LA DEMANDE

24. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
- considérer, l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- considérer, entre autres, les éléments suivants :
 - l'état de l'immeuble visé par la demande;
 - la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - l'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
 - le coût de la restauration;
 - 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;
- considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues.

25. DÉCISION DU COMITÉ ET TRANSMISSION

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

La décision du comité doit être motivée.

Le fonctionnaire désigné transmet une copie de la décision du comité sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues à l'article 34 concernant la procédure d'appel.

26. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition.

Il peut notamment et non limitativement :

- fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;

- exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour le respect de toute condition imposée par le comité;
- déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

27. GARANTIE MONÉTAIRE

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au demandeur de fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin de s'assurer du respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le demandeur n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au demandeur lorsque les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

CHAPITRE VII : APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ

28. PROCÉDURE DE RÉVISION

La révision d'une décision du comité devant le conseil est formée par le dépôt dans les trente (30) jours de la décision, au greffier-trésorier, d'un avis écrit et signé énonçant les motifs invoqués à l'encontre de la décision.

Le plus tôt possible, le conseil fixe la date d'audition de cette demande de révision. Elle doit être postérieure au 20^e jour suivant.

Le greffier-trésorier transmet un avis d'audition au demandeur et à toute personne ayant interjeté l'appel. Il transmet également au demandeur, s'il n'est pas appelant, la demande de révision.

Si l'appelant est le demandeur, l'audition se déroule conformément à l'article 22 en faisant les adaptations nécessaires. Si l'appelant n'est pas le demandeur, le conseil décide de l'ordre des interventions; le demandeur a toutefois le droit d'intervenir en dernier.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente (30) jours d'une décision du comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

29. DÉCISION DU CONSEIL

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.

La décision du conseil doit être motivée.

30. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

Le greffier-trésorier transmet une copie certifiée de la décision du conseil au demandeur ainsi qu'à toute personne ayant déposé la demande de révision.

CHAPITRE VIII : PROCÉDURE DE DÉSAVEU

31. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 28 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté de Pontiac. Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté de Pontiac, sans délai.

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

32. POUVOIR DE DÉSAVEU

Le conseil de la Municipalité régionale de comté de Pontiac peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P- 9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

33. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 28 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 28 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque le chapitre VIII concernant la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- la date à laquelle la Municipalité régionale de comté de Pontiac avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 32 du présent règlement;
- l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 32 du présent règlement.

34. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

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

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

35. CESSIION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de

la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 27 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.

CHAPITRE IX: PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS

36. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

37. ENTRAVERE

Un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, désigné par le conseil, peut pénétrer sur les lieux où s'effectuent ces travaux, à toute heure raisonnable, afin de vérifier si la démolition est conforme à l'autorisation. Sur demande, le fonctionnaire de la Municipalité doit s'identifier et exhiber le certificat délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit posséder un exemplaire du certificat d'autorisation.

Quiconque empêche un employé de la Municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité, ou si 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 employé de la Municipalité, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 1 000 \$ dans le cas d'une personne physique, et d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000 \$ pour une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000 \$ pour une personne physique et d'au moins 2 000 \$ et d'au plus 4 000 \$ pour une personne morale.

38. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démolé. 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.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

39. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée :

- les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
- les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le demandeur.

40. INFRACTION DISTINCTE

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

41. DÉPENSES ENCOURUES

Toutes dépenses encourues par la Municipalité par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

42. RECOURS CIVILS

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la Municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

CHAPITRE X : DISPOSITIONS FINALES

1. ADOPTION

Le conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre et article par article, de manière à ce que si un chapitre ou un article de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

2. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

SIGNÉ À LITCHFIELD, ce _____ 2023.

Colleen Larivière, mairesse

Julie Bertrand, directrice générale