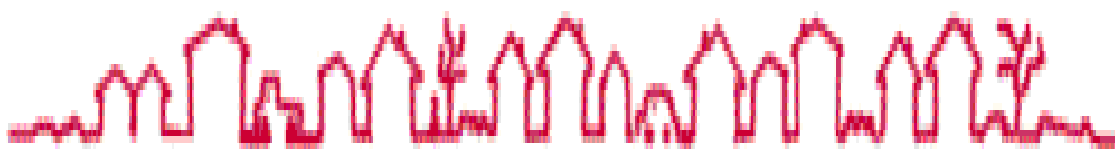


Règlement d'urbanisme

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE

1348-2023



CHAPITRE	1.
Dispositions interprétatives	1-4
Article - 1 : Préambule	1-4
Article - 2 : Terminologie	1-4
Article - 3 : Règle d'interprétation du texte	1-5
Article - 4 : Référence à un usage	1-5
Article - 5 : Référence au plan de zonage	1-5
CHAPITRE	2.
Demande d'autorisation	1-6
Section - I : Immeubles assujettis	1-6
Article - 6 : Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble	1-6
Article - 7 : Immeubles assujettis	1-6
Article - 8 : Exceptions relatives à l'état de l'immeuble	1-6
Article - 9 : Autres exceptions	1-7
Section - II : Dépôt et cheminement d'une demande	2-8
Article - 10 : Contenu de la demande	2-8
Article - 11 : Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et étude patrimoniale	2-9
Article - 12 : Contenu du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	2-9
Article - 13 : Examen de la demande et des documents	2-10
Article - 14 : Demandes en suspens	2-10
Article - 15 : Désistement à une demande	2-10
Article - 16 : Transmission d'une demande au conseil local du patrimoine	2-10
Article - 17 : Transmission d'une demande au Comité	2-10
Section - III :	
Décision du comité	2-11
Article - 18 : Décision du comité	2-11
Article - 19 : Étude de la demande par le comité	2-11
Article - 20 : Conditions	2-11
Section - IV : Délivrance du certificat d'autorisation	2-13
Article - 21 : Obligation d'obtenir un certificat	2-13
Article - 22 : Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation	2-13
Article - 23 : Durée de validité d'une autorisation	2-13
Article - 24 : Modification du délai et des conditions	2-13
Article - 25 : Garantie monétaire	2-14
Article - 26 : Cession à un tiers	2-14
Article - 27 : Exécution des travaux par la ville	2-15
CHAPITRE 3. Procédures entourant la demande	3-16
Section - I : Procédure d'information et de consultation	3-16
Article - 28 : Avis aux locataires	3-16
Article - 29 : Affichage et avis publics	3-16
Article - 30 : Transmission de l'avis public au ministre	3-16
Article - 31 : Opposition	3-16
Article - 32 : Obtention d'un délai d'acquisition	3-16
Article - 33 : Transmission de la décision du comité	3-17

Article - 34 : Transmission de l'avis à la MRC	3-17
Section - II : Procédure de révision et de désaveu	3-18
Article - 35 : Délai de révision	3-18
Article - 36 : Limite imposée à une demande de révision	3-18
Article - 37 : Séance du comité	3-18
Article - 38 : Transmission de la décision du conseil	3-18
Article - 39 : Pouvoir de désaveu de la MRC	3-18
CHAPITRE 4.DispositionS déclaratoires, administratives et pénales	4-20
Section - I : Dispositions déclaratoires	4-20
Article - 40 : Titre du règlement	4-20
Article - 41 : Territoire assujetti	4-20
Article - 42 : Domaine d'application	4-20
Article - 43 : Lois et règlements	4-20
Article - 44 : Unités de mesure	4-20
Article - 45 : Domaine d'application	4-20
Article - 46 : Renvoi	4-20
Article - 47 : Validité	4-20
Article - 48 : Document annexé	4-21
Article - 49 : Tableau, Graphique et Symbole	4-21
Article - 50 : Table des matières, en-tête et pied de page	4-21
Article - 51 : Mode de division du règlement	4-21
Section - II : Dispositions administratives	4-22
Article - 52 : Administration et application	4-22
Article - 53 : Attribution des fonctions du comité de démolition au conseil	4-22
Article - 54 : Mandat du comité de démolition	4-22
Article - 55 : Mandat du conseil local du patrimoine	4-22
Article - 56 : Personnes-ressources	4-23
Article - 57 : Application des autres lois et règlements.	4-23
Article - 58 : Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné	4-23
Article - 59 : Obligation d'un propriétaire, occupant ou requérant	4-24
Section - III :Dispositions pénales	4-26
Article - 60 : Infractions et pénalités générales	4-26
Article - 61 : Entrave	4-26
Article - 62 : Reconstruction de l'immeuble	4-26
Article - 63 : Révocation du certificat d'autorisation	4-26
Article - 64 : Infraction distincte	4-27
Article - 65 : Dépenses encourues	4-27
Article - 66 : Recours Civils	4-27
CHAPITRE 5.Dispositions transitoires et finales	5-28
Article - 67 : Entrée en vigueur	5-28

AVIS DE MOTION	xx
ADOPTION	xx
ENTRÉE EN VIGUEUR	xx

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées, afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service du greffe au 450 759-7741.

Modifications apportées

LE CONSEIL DE LA VILLE DE NOTRE-DAME-DES-PRAIRIES DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article - 1 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit.

Article - 2 : TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à la section 1.8 du règlement de zonage 300-C-1990. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à cette section, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

«**locataire**» Un locataire est la personne qui loue un logement à un locateur. Elle bénéficie notamment des droits prévus à 148.0.13 et 148.0.14 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (A-19.1).

«**locateur**» Un locateur est la personne qui loue un logement à un locataire.

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

« **certificat d'autorisation** » : un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement de construction en vigueur suite à l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement;

« **Comité** » : Le Conseil, comme s'il était le comité constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).

« **Conseil** » : le conseil municipal de la Ville de Notre-Dame-des-Prairies;

«**Conseil local du patrimoine** »: Comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) et du Règlement 300-D-1990 de la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

« **démolition** » : démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« **immeuble patrimonial** » : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi ;

« **MRC** » : la municipalité régionale de comté de Joliette;

« **programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** » : L'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.

Article - 3 : RÈGLE D'INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation du texte doit respecter les règles suivantes :

1. les titres contenus au présent règlement en font partie intégrante ;
2. l'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
3. les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
4. le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire ;
5. avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue alors que le mot « peut » conserve un sens facultatif ;
6. le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique ;
7. l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin, sous réserve des autres dispositions applicables ;
8. le texte inscrit entre crochets « [] » constitue un rappel administratif dont la modification, la correction ou la mise à jour ne requiert pas l'adoption d'un règlement de modification du présent règlement.

Article - 4 : RÉFÉRENCE À UN USAGE

Lorsque le présent règlement réfère à la désignation d'un usage, il réfère au chapitre 3 faisant partie intégrante du Règlement de zonage.

Article - 5 : RÉFÉRENCE AU PLAN DE ZONAGE

Lorsque le présent règlement réfère à des zones, il réfère aux zones identifiées au plan de zonage faisant partie intégrante du Règlement de zonage.

CHAPITRE 2. DEMANDE D'AUTORISATION

Section - I : IMMEUBLES ASSUJETTIS

Article - 6 : INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

La démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement est interdite, sauf lorsque le propriétaire ou son mandataire a été autorisé à procéder à sa démolition par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, conformément au présent règlement.

Article - 7 : IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. un immeuble patrimonial;
2. un bâtiment principal construit avant 1940;

Article - 8 : EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE

Malgré l'article 6 et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation du Comité :

1. une démolition exigée par la Ville de Notre-Dame-des-Prairies d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme, dans la mesure où ce dernier ne constitue pas un immeuble patrimonial
2. la démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
3. la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, 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;
4. la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, 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.
5. une démolition d'un immeuble, autre qu'un immeuble patrimonial, appartenant à la Ville de Notre-Dame-des-Prairies, ou lorsque la démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique, approuvée par la Ville par résolution ou par règlement, ou par le Gouvernement, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial

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 de permis et certificats en vigueur.

Article - 9 : AUTRES EXCEPTIONS

Malgré l'article 5, n'est pas assujettie à une autorisation du Comité, la démolition d'un bâtiment, d'une construction ou d'un équipement accessoire attenant ou en saillie du bâtiment principal notamment un abri d'auto, un garage, une véranda, un escalier extérieur, un balcon, une galerie, un porche, une marquise, une corniche, un avant-toit ou une cheminée.

Section - II : DÉPÔT ET CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

Article - 10 : CONTENU DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'officier responsable, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet. Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

Numéro	Titre et renseignements
<input type="checkbox"/>	<p>Renseignements généraux.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;<input type="checkbox"/> Les nom et prénom 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;<input type="checkbox"/> l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;<input type="checkbox"/> une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;<input type="checkbox"/> une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;<input type="checkbox"/> lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;<input type="checkbox"/> l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;<input type="checkbox"/> la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
<input type="checkbox"/>	<p>Confirmation de la validité du demandeur.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;<input type="checkbox"/> La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;<input type="checkbox"/> La copie du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant;
<input type="checkbox"/>	<p>Portrait du bâtiment à démolir:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;

	<input type="checkbox"/> des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants; <input type="checkbox"/> un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir; <input type="checkbox"/> une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants)
<input type="checkbox"/>	Frais de la demande Le requérant doit verser, lors du dépôt d'une demande d'autorisation, un montant de 150 \$ payable à la Ville de Notre-Dame-des-Prairies à titre de frais d'ouverture et d'analyse de la demande et de publication de l'avis public. Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Ville de Notre-Dame-des-Prairies ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

Article - 11 : PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ ET ÉTUDE PATRIMONIALE

Malgré l'article 9, le Comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger la production du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou la production d'une étude patrimoniale après avoir rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition. Auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Article - 12 : CONTENU DU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Lorsqu'exigé en vertu de l'article 10, le demandeur doit déposer un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :

- L'échéancier et le coût probable des travaux de réutilisation du sol dégagé;
- L'usage projeté sur le terrain
- Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
- Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
- Le plan professionnel du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lequel doit être préparé par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non

limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;

Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;

Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;

Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain suite à la démolition.

Article - 13 : EXAMEN DE LA DEMANDE ET DES DOCUMENTS

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés. La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

Article - 14 : DEMANDES EN SUSPENS

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, ou que les frais n'ont pas été acquittés, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis et que les frais aient été acquittés par le requérant.

Lorsqu'une demande d'autorisation est incomplète, le Service de l'urbanisme en informe, par écrit, le requérant.

Article - 15 : DÉSISTEMENT À UNE DEMANDE

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

Article - 16 : TRANSMISSION D'UNE DEMANDE AU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Dès que la demande est dûment complétée, le fonctionnaire désigné transmet la demande au conseil local du patrimoine afin que ce dernier puisse l'analyser et soumettre ses recommandations au Comité.

Article - 17 : TRANSMISSION D'UNE DEMANDE AU COMITÉ

Suite à la consultation du conseil local du patrimoine, le fonctionnaire désigné transmet au Comité la demande et joint à celle-ci la recommandation du conseil local du patrimoine

Section - III : DÉCISION DU COMITÉ

Article - 18 : DÉCISION DU COMITÉ

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

La décision du Comité doit être motivée.

Article - 19 : ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ

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

1. consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
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 regard aux critères suivants
5. l'état de l'immeuble visé par la demande;
 - a. la valeur patrimoniale de l'immeuble;
 - b. la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - c. le coût de la restauration de l'immeuble;
 - d. l'utilisation projetée du sol dégagé;
 - e. le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
 - f. les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;
6. lorsque la demande vise un immeuble patrimonial ou un bâtiment principal construit avant 1940, évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :
 - a. son histoire;
 - 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 d'intérêt.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

Article - 20 : CONDITIONS

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 et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
2. Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé ou une étude patrimoniale n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme ou étude afin que le comité en fasse l'approbation;
3. 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;
4. exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité;
5. déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Section - IV : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Article - 21 : OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT

Une autorisation de démolir un immeuble, 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 de permis et certificats en vigueur.

Article - 22 : DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 34 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 34 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la décision vise un immeuble patrimonial ou un bâtiment principal construit avant 1940, 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 de son pouvoir de désaveu;
2. l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 38 du présent règlement.
3. l'expiration d'un délai de 90 jours suite à la transmission de l'avis au ministre prévu à l'article 29, le présent délai cessera d'être en vigueur le jour où l'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel sera adopté.

Article - 23 : DURÉE DE VALIDITÉ D'UNE AUTORISATION

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 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

Article - 24 : MODIFICATION DU DÉLAI ET DES CONDITIONS

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

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

Article - 25 : GARANTIE MONÉTAIRE

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la Ville de Notre-Dame-des-Prairies, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer du respect de ces conditions.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'une traite bancaire ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable, émise par une institution financière légalement autorisée pour ce faire dans la province de Québec, payable à l'ordre de la Ville et encaissable sur demande de cette dernière. La lettre devra mentionner que la garantie demeure effective jusqu'à l'exécution de l'ensemble des conditions et exigences prévues à la résolution d'acceptation de la demande, et ce, à la satisfaction de la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être libéré au requérant lorsque :

1. Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;

ET

2. les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Une nouvelle traite bancaire ou lettre de garantie bancaire équivalant à la balance du montant doit être produite et remise à la Ville.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés.

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 Ville de Notre-Dame-des-Prairies peut encaisser la garantie monétaire.

Article - 26 : CESSIION À UN TIERS

Advenant la vente ou la cession de l'immeuble alors que des travaux sont prévus ou en cours, le requérant doit en informer la Ville par écrit. Un addenda doit alors être apporté au certificat d'autorisation dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et conditions faisant partie intégrante dudit certificat d'autorisation émis par la Ville au propriétaire ou requérant initial. De plus, la garantie monétaire exigée et fournie à la Ville doit être maintenue en vigueur par le requérant tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité ou le conseil, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la

nouvelle garantie monétaire exigée, laquelle doit être conforme à l'article 24 du présent règlement.

La Ville peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le requérant ou celle fournie par le nouvel acquéreur, si les travaux entrepris ne sont pas exécutés ou si les conditions imposées par le comité ou le conseil ne sont pas remplies.

Article - 27 : EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE

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 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 3. PROCÉDURES ENTOURANT LA DEMANDE

Section - I : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

Article - 28 : AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

Une preuve de cette transmission doit être acheminée au fonctionnaire désigné dans un délai de 15 jours suivant ladite transmission.

Article - 29 : AFFICHAGE ET AVIS PUBLICS

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier de la Ville doit faire publier l'avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par 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 affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;
3. le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble 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.

Article - 30 : TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, ou à un bâtiment principal construit avant 1940, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications. L'avis doit être accompagné d'une copie de tous les renseignements ou documents déposés en support de la demande;

Article - 31 : OPPOSITION

Toute personne désirant 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.

Article - 32 : OBTENTION D'UN DÉLAI D'ACQUISITION

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 de la Ville 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 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 la décision pour ce motif qu'une seule fois.

Article - 33 : TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

La décision du Comité concernant la démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, prévues aux articles 20 à 26 et 34 à 38 du présent règlement.

Article - 34 : TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial ou d'un bâtiment principal construit avant 1940 et que sa décision n'est pas portée en révision, en application de l'article 34 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Section - II : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

Article - 35 : DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier de la Ville. Cette demande doit être motivée en tenant compte des critères énumérés à l'article 18.

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.

Article - 36 : LIMITE IMPOSÉE À UNE DEMANDE DE RÉVISION

Est irrecevable une demande de révision:

1. qui ne serait pas motivée sur la base d'un critère mentionné à l'article 18;
2. dont l'objet est de réviser la décision relative au programme de réutilisation du sol;
3. transmise après un délai de 30 jours de la décision de la commission;
4. qui ne concerne pas la démolition d'un immeuble patrimonial ou d'un bâtiment principal construit avant 1940.

Lorsque, le Comité constate l'irrecevabilité de la demande, il en informe le demandeur et le propriétaire de l'immeuble.

Article - 37 : SÉANCE DU COMITÉ

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité. Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision du conseil doit être motivée.

Article - 38 : TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

La décision du Conseil de réviser une demande doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

L'avis transmis à la MRC est accompagné des copies de tous les documents produits par le requérant.

Article - 39 : POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis transmis en vertu de l'article 33 ou 37, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. 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.

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'alinéa précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET PÉNALES

Section - I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article - 40 : TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles de la Ville de Notre-Dame-des-Prairies ».

Article - 41 : TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

Article - 42 : DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

Article - 43 : LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne de l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

Article - 44 : UNITÉS DE MESURE

Toutes les dimensions et mesures employées dans le règlement sont exprimées conformément au système international d'unités (S.I.).

Article - 45 : DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement régit les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble ainsi que les procédures applicables pour déposer une demande. Le présent règlement vise à permettre, à certaines conditions, qu'un projet soit réalisé malgré le fait qu'il déroge à certains règlements d'urbanisme. Quiconque désire obtenir une autorisation doit le faire en conformité avec les dispositions du présent règlement.

Article - 46 : RENVOI

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement. Tout renvoi à une section, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe est un renvoi au présent règlement, à moins qu'il n'en soit stipulé autrement.

Article - 47 : VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-

alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

Article - 48 : DOCUMENT ANNEXÉ

Les documents annexés font partie intégrante du présent règlement.

Article - 49 : TABLEAU, GRAPHIQUE ET SYMBOLE

Un tableau, une figure, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du présent règlement.

Article - 50 : TABLE DES MATIÈRES, EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

Les éléments suivants du présent règlement ne sont montrés qu'à titre indicatif :

1. la table des matières ;
2. l'en-tête ;
3. le pied de page, y compris la pagination.

La modification, la correction ou la mise à jour de ces éléments ne requiert pas l'adoption d'un règlement de modification du présent règlement.

Article - 51 : MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes et au besoin, en section numérotée, de façon consécutive, en chiffres romains au sein de chaque chapitre.

Les articles sont numérotés de façon consécutive, en chiffre arabe. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

CHAPITRE 1 : TEXTE 1	Chapitre
Section I : Texte 2	Section
Article 1. Texte 3	Article
Texte 4	Alinéa
1 – Texte 5	Paragraphe
a) Texte 6	Sous-paragraphe
- Texte 7	Sous-alinéa

Section - II : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article - 52 : ADMINISTRATION ET APPLICATION

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au Service de l'urbanisme et à son Directeur ainsi qu'au Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Article - 53 : ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION
AU CONSEIL

Par le présent règlement, le Conseil s'attribue les fonctions conférées au comité de démolition en vertu du chapitre V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même Loi

Article - 54 : MANDAT DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le mandat du Comité consiste à :

1. entendre les recommandations du conseil local du patrimoine
2. autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
3. approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
4. imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
5. exercer tout autre pouvoir que lui confère la Loi

Le comité de démolition est un comité décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Il 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. Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues en public.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

Article - 55 : MANDAT DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Le mandat-conseil local du patrimoine consiste à :

1. analyse les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble et le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
2. recommande au Comité d'autoriser ou de refuser toute demande et propose toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;

Les séances du conseil local du patrimoine sont tenues à huis clos. Le comité peut toutefois demander la présence du demandeur ou de son mandataire à titre de personne-ressource, ces dernières sont toutefois exclues des délibérations et de la prise décision.

Article - 56 : PERSONNES-RESSOURCES

En tout temps et au besoin, l'officier responsable agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, le comité ou le conseil local du patrimoine peut s'adjoindre de tout professionnel notamment en architecture, histoire, urbanisme ou patrimoine comme personne-ressource. Ces personnes n'ont pas de droit de vote

Article - 57 : APPLICATION DES AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS.

L'émission d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation en vertu de la présente réglementation ne dégage pas le propriétaire ou le requérant du permis d'obtenir toute autre autorisation requise par toute autre loi ou tout autre règlement.

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application du présent règlement ne peut être tenu responsable de ne pas avoir informé le propriétaire, ou le requérant, des autres autorisations requises en vertu de tout autre loi ou règlement.

Article - 58 : POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à un officier municipal par la loi régissant la Ville, le fonctionnaire désigné, dans l'exercice de ses fonctions :

1. S'assure du respect des dispositions des règlements d'urbanisme ;
2. Exige tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse d'une demande de permis ou de certificat ou pour délivrer une autorisation, et ce, aux frais du requérant;
3. Suspends tout permis ou certificat lorsque les résultats des essais sur les matériaux ne permettent pas d'atteindre les standards attendus ;
4. Exige que cesse toute activité ou situation dangereuse pour la sécurité des personnes;
5. Empêche ou suspend les travaux qui contreviennent au présent règlement ou qui sont jugés dangereux pour la sécurité des personnes ou des biens et interdire l'accès au site ;
6. Demande au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse d'une demande de permis ou de certificat dont une attestation comme quoi les plans et les travaux sont effectués en conformité avec les lois et règlements des autorités provinciales et fédérales compétentes;
7. Exige que lui soit fournie une copie des plans et devis montrant l'ensemble des travaux tels que réalisés lorsqu'il constate que des travaux, qui ont fait l'objet d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation, ne sont pas conformes aux plans, documents et informations présentés à l'appui de la demande de permis ou de certificat ou qu'ils ne sont pas conformes aux modifications qu'il a autorisées;

8. Procède aux inspections et documente toute infraction ou contravention aux règlements d'urbanisme ;
9. Il est entre autres autorisé à visiter et examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou d'une construction pour constater si les règlements d'urbanisme et les autres règlements municipaux y sont respectés, pour y constater tout fait ou pour vérifier tout renseignement nécessaire à l'exercice du pouvoir de délivrer un permis ou un certificat, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements d'urbanisme ou de tout autre règlement municipal. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite de toute personne employée par la Ville ou rémunérée par la Ville y compris, le personnel relevant du service de police et du service de prévention des incendies ou à se faire accompagner de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait ;
10. Émet un avis au propriétaire, au locataire ou à l'occupant lorsqu'il constate une contravention aux règlements d'urbanisme, l'enjoint de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements d'urbanisme et exige que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme ; l'avis peut aussi être donné à toute autre personne exécutant des travaux sur un immeuble ;
11. Émet tout constat d'infraction relatif à une infraction aux règlements d'urbanisme ;
12. Recommande au Conseil toute autre mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements d'urbanisme ;
13. Représente la Ville et prend fait et cause pour elle dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter les règlements d'urbanisme ;
14. Donne suite et s'assure de l'exécution de toute décision du Conseil, de toute ordonnance ou décision rendue, à l'égard de la Ville, par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée, de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard des règlements d'urbanisme ;
15. Est autorisé à exiger une version électronique de tous les plans qui lui sont soumis lorsque celle-ci est disponible ;

Article - 59 : OBLIGATION D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions des règlements en vigueur, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction ou d'une propriété mobilière ou le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation doit :

1. Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou d'examiner tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites à l'article 57 et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout immeuble, propriété mobilière, bâtiment ou construction ;
2. Transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat ou autre document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux requis pour l'analyse et, le cas échéant, la délivrance de tout permis, certificat ou autorisation ;
3. Déclarer toute construction, équipement ou situation particulière ayant un impact sur l'analyse de la demande de permis ou du certificat;
4. Obtenir tout permis, certificat ou autorisation avant de commencer des travaux pour lesquels un tel document est requis par les règlements d'urbanisme, une loi ou un règlement en vigueur dans la province de Québec ;
5. Afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux et, dans le cas d'une place d'affaires, afficher le permis autorisant le changement d'usage à un endroit bien visible du public, à l'intérieur de l'établissement, le cas échéant, à l'intérieur du local visé ;
6. Conserver, en tout temps, sur les lieux des travaux, une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné ;
7. Réaliser les travaux ou l'opération cadastrale en conformité avec le permis, le certificat d'autorisation ou l'autorisation délivrée et les prescriptions des règlements d'urbanisme incluant toutes les conditions qui s'y rattachent, incluant les résolutions du conseil en vertu d'un règlement découlant de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;
8. Informer le fonctionnaire désigné lorsque le permis ou le certificat est transféré à une autre personne physique ou morale ;
9. Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder aux modifications ;
10. Posséder un permis, certificat ou autorisation valide lors de la réalisation de tous travaux pour lesquels un tel document est requis par les règlements d'urbanisme ;
11. Lorsqu'il en est requis par le fonctionnaire désigné, prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes.

Section - III : DISPOSITIONS PÉNALES

Article - 60 : INFRACTIONS ET PÉNALITÉS GÉNÉRALES

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.

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 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.

Article - 61 : ENTRAVE

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de la Ville de Notre-Dame-des-Prairies 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 Ville de Notre-Dame-des-Prairies, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

Article - 62 : RECONSTRUCTION DE L'IMMEUBLE

Toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut de s'exécuter dans le délai imparti, par la résolution à cet effet, la Ville de Notre-Dame-des-Prairies peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou du propriétaire.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain et le bâtiment, 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 l'immeuble.

Article - 63 : RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le comité peut révoquer un certificat d'autorisation après avoir avisé le titulaire par écrit dans les cas suivants :

1. Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;

2. Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
3. Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

L'autorisation de démolition est sans effet si les travaux qu'elle autorise ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité.

Article - 64 : INFRACTION DISTINCTE

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

Article - 65 : DÉPENSES ENCOURUES

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

Article - 66 : RECOURS CIVILS

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

CHAPITRE 5. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article - 67 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.