

Le règlement relatif à la démolition d'immeubles

Municipalité de la Côte-Nord-du-Golfe-du-Saint-
Laurent

RÈGLEMENT NUMÉRO 076-2025



MCNGSL.ca

ea

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Section 1.1 Dispositions déclaratoires

1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » et porte le numéro 076-2025.

1.1.2 Objet du règlement

Le présent règlement vise à régir la démolition des immeubles patrimoniaux, conformément aux pouvoirs et aux obligations prévus au chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

1.1.3 Portée du règlement et territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes et s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de la Côte-Nord du Golfe St-Laurent

1.1.4 Concurrence avec d'autres règlements ou des lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi, règlement, code ou directive du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

1.1.5 Adoption partie par partie

L'Administratrice de la Municipalité de la Côte-Nord du Golfe St-Laurent déclare par la présente qu'elle adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et tiret par tiret de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du présent règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

Section 1.2 Dispositions interprétatives

1.2.1 Interprétation du texte

Quel que soit le temps du verbe employé dans l'une quelconque des dispositions du présent règlement, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Chaque fois qu'il est, aux termes du règlement, prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue. Cependant, s'il est dit qu'une chose pourra ou peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non.

Dans le présent règlement, le masculin comprend le féminin, à moins que le texte n'indique le contraire.

Dans le présent règlement, le singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

Dans le présent règlement, l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

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

- 1) L'emploi des verbes au présent inclut le futur, et vice-versa;
- 2) L'usage du singulier comprend le pluriel et l'usage du pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte s'y prête;
- 3) 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 »;
- 4) 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 :
 - a) La disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
 - b) La disposition la plus contraignante prévaut;
- 5) 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 à la suite de l'entrée en vigueur du présent règlement;
- 6) Toutes les mesures présentes dans le présent règlement sont celles du système international (SI);
- 7) 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;
- 8) Les plans, annexes, tableaux, graphiques, figures, illustrations 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.

1.2.2 Mode de division du règlement

L'interprétation du présent règlement doit tenir compte de la hiérarchie entre les divisions du texte : chapitres, sections, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et tirets.

1.2.3 Règle de préséance des dispositions générales et des dispositions spécifiques

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indication contraire.

1.2.4 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 au règlement en vigueur comprenant la terminologie applicable à la réglementation d'urbanisme. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce règlement, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

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

Administratrice: L'Administratrice de la Municipalité a les pouvoirs dévolus à un Conseil municipal selon la loi.

Démolition : Destruction complète ou démantèlement d'une construction résultant soit en la disparition d'au moins 5 % de ses murs extérieurs, en une réduction de son volume net, en une réduction de sa superficie de plancher ou en la disparition de tout élément construit original qui lui est rattaché.

Immeuble patrimonial : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. 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* (RLRQ, c. T-15.01).

Restauration : Le fait de réparer ou de remplacer des composantes architecturales d'un bâtiment patrimonial, afin de les remettre en bon état ou de reproduire le plus fidèlement possible leur état à une période donnée de l'histoire du bâtiment.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Section 2.1 Fonctionnaire désigné

2.1.1 Administration et application du document

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au fonctionnaire désigné, c'est-à-dire :

1. toute personne occupant le poste de greffier ou de greffier-trésorier;
2. tout personne employée de la Municipalité que le greffier ou le greffier-trésorier s'adjoit aux fins d'administrer et d'appliquer le présent règlement.

2.1.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Notamment, il peut :

1. visiter et examiner, à toute heure raisonnable, l'intérieur ou l'extérieur de toute propriété immobilière et mobilière, notamment tout bâtiment, construction ou logement, pour constater si ce règlement y est respecté;
2. émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute autre personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement;
3. délivrer un constat d'infraction et intenter une poursuite pénale au nom de la Municipalité pour une contravention à ce règlement;
4. prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;
5. mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux;
6. mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
7. mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

Section 2.2 Administratrice

2.2.1 Analyse des demandes de démolition

L'administratrice a pour mandat de recevoir, d'étudier et d'autoriser les demandes concernant la démolition des bâtiments et constructions assujettis au présent règlement.

2.2.2 Conflit d'intérêt

L'administratrice qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi la municipalité doit se retirer des délibérations pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle elle a un intérêt. L'affaire devra être traitée par la personne qui aura été désignée par cette dernière pour l'application dudit règlement.

2.2.3 Mode de décision

Toute séance tenue au sujet d'une demande de démolition assujettie au présent règlement doit être publique et, avant de prendre une décision, l'administratrice doit tenir une audition publique afin d'entendre toute personne qui veut se prononcer au sujet du projet de démolition.

Toute décision concernant une demande de démolition assujettie au présent règlement doit être prise à majorité.

CHAPITRE 3 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

Section 3.1 Dispositions générales

3.1.1 Obligation d'obtenir une autorisation pour la démolition d'un immeuble patrimonial

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble patrimonial sans avoir au préalable obtenu un certificat d'autorisation de la Municipalité, conformément aux dispositions du présent règlement.

Tout immeuble autre qu'un immeuble patrimonial n'est pas assujéti au régime institué par le présent règlement. Le cas échéant, le régime d'autorisation pour la démolition d'un immeuble autre qu'un immeuble patrimonial est assujéti aux dispositions de la réglementation d'urbanisme applicable.

3.1.2 Immeubles classés et sites patrimoniaux classés ou déclarés

Aucune autorisation délivrée en vertu de la réglementation municipale applicable en l'espèce ne soustrait un requérant de l'obligation d'obtenir une autorisation du ministre chargé de l'application de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) lorsque le projet de démolition vise un immeuble classé ou un immeuble situé dans un site patrimonial déclaré ou classé.

3.1.3 Documents requis

Les documents suivants doivent être fournis en appuis à toute demande visant l'autorisation d'une démolition :

1. une déclaration incluant :
 - a) les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire;
 - b) le nom, adresse et numéro de téléphone de l'entrepreneur général responsable de la démolition ou de la personne qui exécutera les travaux de démolition;
2. lorsque le requérant n'est pas le propriétaire de l'immeuble visé, une procuration signée par le propriétaire;
3. une description de tout bâtiment ou construction à être démoli;
4. des photos en couleurs de chaque élévation de tout bâtiment ou construction à démolir;
5. un exposé des motifs qui justifient la démolition et tout document jugé pertinent par le requérant pour démontrer l'état des lieux, tels que des rapports techniques et économiques, des avis professionnels ou des images, présentant l'état du bâtiment ou de la construction, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux;
6. une description des travaux, incluant :
 - a) la méthode qui sera employée pour la démolition, en favorisant les méthodes de déconstruction sélective lorsque possible;
 - b) le délai prévu pour la réalisation des travaux de démolition;
 - c) la manière dont seront gérés les déchets de la démolition, notamment en identifiant le site de traitement où ils seront déposés;

7. un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé indiquant :

- a) les aménagements proposés lorsqu'il est prévu que le terrain demeure vacant;
- b) les utilisations, les constructions et les aménagements proposés lorsque le programme de réutilisation du sol ne comprend pas la construction d'un bâtiment principal;
- c) la superficie, la hauteur et, au moyen d'un plan préliminaire (coupes, élévations et plan type d'étage), les caractéristiques architecturales et les usages projetés des bâtiments à être construits sur le terrain. Lorsqu'il s'agit d'un bâtiment principal d'usage résidentiel, le programme doit préciser le nombre et la superficie des logements projetés;
- d) le délai de réalisation des travaux prévus.

Section 3.2 Cheminement d'une demande

3.2.1 Demande complète

La demande d'autorisation pour la démolition est réputée complète lorsque tous les documents et les plans ont été déposés exigés ont été déposés et que des frais de 30\$ ont été acquittés.

Lorsque la demande est complète, elle est transmise à l'administratrice.

3.2.2 Affichage de l'avis public

Dès que l'administratrice est saisie d'une demande d'autorisation de démolition, la Municipalité doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants et faire publier un avis public sur son site internet et sur le site de la MRC.

Cet avis public doit inclure :

1. le texte suivant : « 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 greffe de la Municipalité. »
2. la désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
3. la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Conseil statuera sur la demande d'autorisation de la démolition.

3.2.3 Transmission au ministre

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

3.2.4 Avis aux locataires

Lorsque le bâtiment visé abrite un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble.

Le requérant doit remettre à la Municipalité la preuve de la réception de tout avis transmis en vertu du présent article, et ce, au plus tard 10 jours après l'affichage de l'avis sur l'immeuble visé.

3.2.5 Délai pour l'acquisition d'un immeuble visé par la démolition

Une personne qui désire acquérir un immeuble visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial peut, tant que l'administratrice n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffe 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 lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements et que la personne désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel.

Si l'administratrice estime que les circonstances le justifient, elle reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus 2 mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. L'administratrice ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

Section 3.3 Décision de l'administratrice

3.3.1 Décision

Avant de rendre sa décision, l'administratrice doit s'assurer que toutes les procédures et les autres dispositions réglementaires applicables sont rencontrées.

L'administratrice ne peut rendre sa décision avant un délai de 10 jours qui suit la plus tardive des dates suivantes :

1. l'affichage de l'avis sur l'immeuble visé par la demande ou;
2. la publication de l'avis public.

L'administratrice accorde l'autorisation si elle est convaincue de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties en tenant compte, notamment, des critères énoncés à la présente section.

3.3.2 Refus automatique de la demande

L'administratrice doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas conforme à la réglementation en vigueur.

Malgré tout, l'administratrice peut analyser un tel projet si une procédure de modification de la réglementation ou une procédure relevant d'un règlement de nature discrétionnaire est en cours, si l'aboutissement de cette procédure aurait pour effet de rendre conforme le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Néanmoins, dans ce cas, toute autorisation de démolition doit être conditionnelle à l'entrée en vigueur des modifications ou de la résolution qui ont pour effet de rendre conforme le programme de réutilisation du sol dégagé.

3.3.3 Critères d'évaluation de la demande d'autorisation

Avant de rendre sa décision, l'administratrice doit :

1. Considérer la valeur patrimoniale du bâtiment ou de la construction, notamment en analysant les éléments suivants :
 - a) son histoire;
 - b) sa signification esthétique, historique, culturelle et sociale pour les générations passées, actuelles et futures;
 - c) sa contribution à l'histoire locale;
 - d) son degré d'authenticité et d'intégrité;
 - e) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
 - f) sa contribution à un ensemble bâti ou paysager à préserver;
 - g) le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002).
2. Considérer les impacts potentiels du maintien du bâtiment ou de la construction, notamment en analysant les éléments suivants :
 - a) son état;
 - b) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - c) le risque potentiel pour la sécurité publique;
 - d) le coût de l'entretien, de la rénovation ou de la restauration.
3. Considérer, lorsque le bâtiment abrite un ou plusieurs logements :
 - a) le préjudice causé aux locataires;
 - b) la possibilité de relogement des locataires;
 - c) les besoins en matière de logements dans les environs.

4. Déterminer si le programme préliminaire de réutilisation du sol :
 - a) propose un projet bien intégré au milieu;
 - b) permet une meilleure utilisation du sol dégagé.
5. Considérer les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir.
6. Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la suite de l'affichage de l'avis public ou durant l'audition publique.

3.3.4 Conditions d'autorisation

Lorsque l'administratrice accorde l'autorisation, elle doit fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. L'administratrice peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

L'administratrice peut également imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, dans les limites de ses compétences. Elle peut notamment :

1. exiger que le requérant dépose une étude patrimoniale produite par un spécialiste et que, le cas échéant, l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par l'administratrice, de sa décision à la suite de l'analyse du document;
2. identifier des changements nécessaires à apporter au programme de réutilisation du sol dégagé;
3. exiger une garantie financière pour assurer le respect de toute condition que l'administratrice a fixé;
4. déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
5. fixer un délai dans lequel l'exécution du programme de réutilisation du sol doit être entreprise et terminée.

3.3.5 Garantie financière

Lorsqu'une garantie financière est exigée par la municipalité, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le certificat d'autorisation avant que la garantie ne soit remise à la Municipalité.

Le montant de la garantie financière est déterminé par l'administratrice selon la nature du projet, les conditions déterminées lors de l'autorisation et la valeur de l'immeuble, mais ne peut toutefois pas excéder une valeur de 100 000\$.

Cette garantie financière doit prendre l'une des formes suivantes :

1. un chèque certifié, un mandat bancaire ou une traite bancaire payable à la Municipalité;
2. une lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière en faveur de la Municipalité et valide pour une période de 365 jours. Dans le cas où les travaux sont débutés, mais ne sont pas terminés, la garantie monétaire doit être prolongée de 365 jours.

Cette garantie financière est remise au requérant lorsque les travaux de démolition ont été menés à bien et que le terrain a été nettoyé ou, lorsque la garantie financière vise à assurer l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé, elle est remise au requérant lorsque les fondations du ou des bâtiments de remplacement sont terminées.

3.3.6 Motivation et transmission de la décision

La décision de l'administratrice concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandé.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 3.3.7 et 3.3.8.

3.3.7 Révision d'une décision de l'administratrice

Tout intéressé peut, dans les 30 jours de la décision de l'administratrice autorisant la démolition d'un immeuble, demander à l'administratrice de réviser sa décision.

Notamment lorsque le contexte change ou que de nouveaux éléments surviennent, l'administratrice peut également, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision qui autorise la démolition d'un immeuble, adopter une résolution exprimant son intention de réviser sa décision. L'administratrice peut confirmer, modifier ou renverser sa décision.

3.3.8 Pouvoir de désaveu de la MRC

Lorsque l'administratrice autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 3.3.7, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC du Golfe-du-Saint-Laurent. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par l'administratrice en révision de sa décision, lorsque la municipalité confirme l'autorisation de démolition. Tout avis envoyé à la MRC au sujet d'une autorisation visant la démolition d'un immeuble patrimonial doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Le Conseil de la MRC du Golfe-du-Saint-Laurent peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision de l'administratrice. Une telle résolution prise par la MRC est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si la MRC désavoue la décision de l'administratrice autorisant la démolition.

3.3.9 Cession à un tiers

Lorsque l'immeuble visé par l'autorisation de démolition fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient complétés, le nouveau propriétaire ne peut poursuivre ces travaux avant de s'être engagé par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé ainsi que l'ensemble des conditions de l'autorisation de démolition.

Si une garantie financière a été versée, la Municipalité conserve toute somme liée à cette garantie tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par l'administratrice, à moins que le nouveau propriétaire ne fournisse l'équivalent de cette somme. Le cas échéant, la Municipalité peut encaisser la garantie financière qui a été fournie par le propriétaire initial, si le nouveau propriétaire n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par l'administratrice.

Section 3.4 Délivrance de l'autorisation

3.4.1 Délai pour la délivrance d'un certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de 30 jours prévus à l'article 3.3.7 ni, s'il y a eu révision en vertu de cet article, avant que l'administratrice n'ait rendu sa décision finale.

Par ailleurs, lorsque l'autorisation vise un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. la date à laquelle la MRC du Golfe-du-Saint-Laurent avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
2. L'expiration d'un délai de 90 jours suivant la réception de l'avis prévu à l'article 3.3.8.

Dans tous les cas, aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si l'administratrice refuse la demande d'autorisation, si l'administratrice refuse la demande d'autorisation lors d'une procédure de révision ou si la MRC désavoue la décision de l'administratrice autorisant la démolition.

3.4.2 Exécution des travaux

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 et être en mesure de le produire si un fonctionnaire désigné lui demande.

3.4.3 Expiration du délai

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

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.

3.4.4 Travaux non terminés

Si les travaux de démolition ne sont pas terminés dans le délai fixé, la municipalité 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.

Section 3.5 Obligations du locateur

3.5.1 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, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

3.5.2 Indemnisation en cas d'éviction

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

3.5.3 Tribunal administratif du logement

Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élève à une somme supérieure à celle prévue à l'article précédent, le locataire peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

Section 4.1 Sanctions, contraventions et pénalités

4.1.1 Démolition sans autorisation ou non conforme

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble régi au présent règlement sans autorisation de la municipalité 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, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

4.1.2 Reconstitution de l'immeuble démoli sans autorisation

En plus des amendes prévues à l'article précédent, l'administratrice peut obliger le contrevenant à reconstituer l'immeuble régi au présent règlement et ayant été démoli sans autorisation de l'administratrice ou à l'encontre des conditions d'autorisation.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, l'administratrice 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; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

4.1.3 Entrave au travail d'un fonctionnaire

Est passible d'une amende de 500 \$:

1. quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
2. la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation.

4.1.4 Recours

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus à ce règlement tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

Le fait, pour la Municipalité, de donner un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux.

4.1.5 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

MUNICIPALITÉ de la Côte-Nord du Golfe St-Laurent, le 12 décembre 2025.



Chantal Otis, Administratrice et
directrice générale

Avis de motion : 10 septembre 2025
Adoption du projet de règlement : 10 septembre 2025
Avis public de consultation : 4 décembre 2025
Assemblée publique de consultation : 11 décembre 2025
Adoption du règlement : 12 décembre 2025
Transmission à la MRC : 15 décembre 2025
Certificat de conformité : 26 février 2026
Avis de promulgation : 26 février 2026
Entrée en vigueur : 26 février 2026