

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES



Ville de
Saint-Raymond
Une force de la nature

2023

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Ville de Saint-Raymond

Adopté le 13 mars 2023 par la résolution numéro 23-03-132

Ce document a été produit par le
Service de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme (SATU)
de la MRC de Portneuf

Rédaction :	Marie-Pierre Beaupré, urbaniste
Supervision :	Jean Lessard, directeur du SATU et urbaniste
Secrétariat :	Isabelle Lamothe, secrétaire

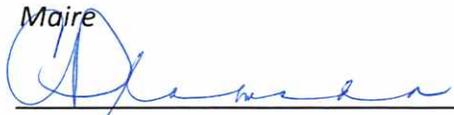
Province de Québec
MRC de Portneuf
Ville de Saint-Raymond

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES NUMÉRO 810-23

- *Avis de motion et dépôt du projet de règlement le :* 13 février 2023
- *Adoption du projet de règlement le :* 13 février 2023
- *Assemblée publique de consultation tenue le :* 13 mars 2023
- *Règlement adopté le :* 13 mars 2023
- *Approbation par la MRC de Portneuf le :* 21 avril 2023
- *Certificat de conformité de la MRC délivré le :* 21 avril 2023
(Entrée en vigueur)
- *Avis public de promulgation donné le :* 24 avril 2023

Authentifié par :



Maire


Greffière

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1	TITRE DU RÈGLEMENT	1-1
1.2	BUT DU RÈGLEMENT.....	1-1
1.3	CONTEXTE ET INTERRELATION AVEC LES AUTRES RÈGLEMENTS	1-1
1.4	PERSONNES TOUCHÉES	1-1
1.5	LE RÈGLEMENT ET LES LOIS	1-2
1.6	RESPECT DES RÈGLEMENTS	1-2

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1	STRUCTURE DU RÈGLEMENT	2-1
2.2	INTERPRÉTATION DU TEXTE ET DES MOTS.....	2-1
2.3	TABLEAUX, CROQUIS	2-2
2.4	UNITÉS DE MESURE	2-2
2.5	DÉFINITIONS	2-2

CHAPITRE 3 : CHAMPS D'APPLICATION

3.1	TERRITOIRE VISÉ	3-1
3.2	IMMEUBLES VISÉS	3-1
3.2.1	Cas d'exception.....	3-1

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

4.1	APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	4-1
4.2	POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	4-1
4.3	OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE ET DE L'OCCUPANT	4-1
4.4	COMITÉ DE DÉMOLITION.....	4-1
4.4.1	Fonction du comité.....	4-1
4.4.2	Composition du comité	4-2
4.4.2.1	Président du comité	4-2
4.4.2.2	Secrétaire du comité	4-2
4.4.2.3	Personne-ressource	4-2
4.4.3	Mandat	4-3
4.4.4	Démission, vacances ou incapacité d'agir	4-3
4.4.5	Séance du comité	4-3
4.4.5.1	Quorum	4-3
4.4.5.2	Conflit d'intérêts.....	4-3
4.4.5.3	Confidentialité	4-4
4.4.5.4	Droit de vote.....	4-4

4.5	ÉLÉMENTS DE CONTENU D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE	4-4
4.5.1	Contenu général	4-4
4.5.2	Contenu particulier.....	4-5
	4.5.2.1 Demande relative à la démolition d'un immeuble patrimonial	4-5
	4.5.2.2 Demande relative à la démolition d'un immeuble locatif.....	4-6
	4.5.2.3 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.....	4-6
4.5.3	Frais exigibles.....	4-7

CHAPITRE 5 : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

5.1	DÉPÔT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	5-1
	5.1.1 Vérification par le fonctionnaire désigné et avis de recevabilité	5-1
	5.1.2 Transmission de la demande au comité de démolition	5-2
5.2	CONSULTATION	5-2
	5.2.1 Avis public et affichage sur l'immeuble.....	5-2
	5.2.2 Avis aux locataires	5-2
	5.2.3 Période d'opposition	5-3
	5.2.4 Démarche pour acquérir un immeuble locatif ou patrimonial visé par une demande de démolition.....	5-3
	5.2.5 Consultation du conseil local du patrimoine ou du comité consultatif d'urbanisme.....	5-3
	5.2.6 Séance et audience publique.....	5-3
5.3	DÉCISION.....	5-4
	5.3.1 Analyse de la demande par le comité de démolition.....	5-4
	5.3.2 Décision du comité de démolition.....	5-4
	5.3.3 Conditions.....	5-4
	5.3.4 Délai pour réaliser les travaux de démolition	5-5
	5.3.5 Devoir du locateur et droits du locataire	5-5
	5.3.6 Demande de révision de la décision du comité de démolition	5-6
	5.3.7 Décision du conseil	5-6
	5.3.8 Transmission de la décision à la MRC de Portneuf.....	5-6
5.4	DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	5-7
5.5	VALIDITÉ DE LA DEMANDE ET DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	5-7

CHAPITRE 6 : CRITÈRES D'ÉVALUATION

6.1	Critères d'évaluation	6-1
	6.1.1 Critères d'évaluation généraux	6-1
	6.1.2 Critères d'évaluation relatifs à un immeuble patrimonial	6-1

6.1.3	Critères d'évaluation relatifs à un immeuble locatif....	6-2
6.1.4	Critères d'évaluation relatifs à au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.....	6-3

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES

7.1	Procédures, recours et sanctions	7-1
7.1.1	Procédure en cas de contravention.....	7-1
7.1.2	Pénalités et recours.....	7-1
7.1.3	Accès à l'immeuble et exhibition du certificat d'autorisation.....	7-2
7.1.4	Autres recours	7-2
7.2	Entrée en vigueur et mode d'amendement	7-2

LISTE DES ANNEXES

Annexe I	Liste des immeubles patrimoniaux
----------	----------------------------------

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « *Règlement relatif à la démolition d'immeubles de la Ville de Saint-Raymond* ».

1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à régir la démolition d'immeubles sur le territoire de la ville conformément aux exigences prescrites à l'article 148.0.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

Il vise plus particulièrement à préserver les bâtiments érigés sur le territoire de la municipalité qui présentent une valeur patrimoniale, historique ou architecturale ainsi que les immeubles cités en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (L.R.Q., c. P-9.002), en interdisant leur démolition, sauf si le propriétaire a été autorisé à procéder à sa démolition selon les modalités prescrites au présent règlement.

De plus, il vise à encadrer la réutilisation d'un terrain à la suite de la démolition d'un immeuble afin d'éviter que celui-ci ne demeure vacant et pour s'assurer qu'il soit l'hôte d'un projet de construction adapté à son milieu.

1.3 CONTEXTE ET INTERRELATION AVEC LES AUTRES RÈGLEMENTS

Le présent règlement fait partie intégrante des règlements d'urbanisme de la Ville de Saint-Raymond et doit être interprété en interrelation avec les autres règlements municipaux adoptés en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1).

Les exigences contenues au présent règlement s'ajoutent notamment à celles des autres règlements d'urbanisme de la Ville de Saint-Raymond.

1.4 PERSONNES TOUCHÉES

Le présent règlement lie toute personne physique et toute personne morale de droit public ou de droit privé.

1.5 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir comme effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec ou d'un autre règlement municipal.

1.6 RESPECT DES RÈGLEMENTS

L'approbation d'une demande relative à la démolition d'un immeuble visé au présent règlement et à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour procéder aux travaux de démolition ne libère aucunement le propriétaire de l'immeuble ou le requérant du certificat d'autorisation de l'obligation d'exécuter ou de faire exécuter les travaux conformément aux exigences du présent règlement ou de tout autre règlement.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 STRUCTURE DU RÈGLEMENT

Un système de numérotation uniforme est utilisé pour tout le règlement. Le premier chiffre indique le chapitre du règlement, le deuxième, la section de ce chapitre, le troisième, la sous-section, le quatrième, l'article de la sous-section en question. Chaque section, sous-section et article peut se diviser en alinéas (texte caractérisé par un retrait de la première ligne). Un chiffre suivi d'un zéro supérieur identifie un paragraphe subdivisant une section, sous-section, un article ou un alinéa. Chaque paragraphe peut également être subdivisé en sous-paragraphe, à l'aide d'une lettre alphabétique suivie d'une parenthèse. À titre d'exemple, ces subdivisions sont identifiées comme ci-après :

CHAPITRE 2

2.5 SECTION

2.5.1 Sous-section

2.5.1.1 Article

Alinéa

.

1° Paragraphe

a) Sous-paragraphe

2.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE ET DES MOTS

Exception faite des mots définis à la section 2.5, tous les mots utilisés dans ce règlement conservent leur signification habituelle.

Les titres contenus dans le présent règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi.

L'utilisation du mot « doit » dans les critères déterminés au présent règlement signifie qu'il faut respecter l'atteinte du résultat souhaité, à moins que le comité de démolition ou le conseil juge que le contexte ou la situation des lieux ne sont pas appropriés à l'intervention projetée. Le mot « devrait » indique qu'il faut rechercher le plus possible l'atteinte du résultat souhaité. Le mot « peut » conserve un sens facultatif et ne crée aucune obligation absolue.

Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique.

2.3 TABLEAUX, CROQUIS

Les tableaux, croquis et toute autre forme d'expression autre que les textes proprement dits contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre les tableaux, croquis et autres formes d'expression avec le texte du règlement, c'est le texte qui prévaut.

2.4 UNITÉS DE MESURE

Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées en mesures métriques du Système International (SI).

2.5 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente ou qu'il en soit précisé autrement, les mots ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans la présente section. Si un mot ou une expression utilisés dans le présent règlement ne sont pas spécifiquement définis ci-après, il est possible de référer aux autres règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité si le contexte s'y prête. Si aucune définition n'apparaît dans les autres règlements d'urbanisme, il faut référer au sens commun attribué à un mot ou à une expression.

Certificat d'autorisation :

Autorisation émise par le fonctionnaire désigné conformément au règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro 586-15 de la Ville de Saint-Raymond et au présent règlement pour permettre la démolition d'un immeuble.

Comité consultatif d'urbanisme (CCU) :

Comité, constitué de citoyens de la Ville de Saint-Raymond et de membres du conseil, qui est nommé par le conseil afin de formuler des recommandations en matière d'urbanisme.

Comité de démolition (comité) :

Comité constitué par le conseil de la Ville de Saint-Raymond en vertu du présent règlement, qui est chargé d'étudier les demandes de certificat d'autorisation relatives à la démolition d'immeubles.

Conseil :

Désigne le conseil de la Ville de Saint-Raymond.

Conseil local du patrimoine :

Conseil constitué en vertu de l'article 154 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9,002) ayant pour fonction de donner son avis au conseil municipal sur les questions relatives à la protection et à la mise en valeur du patrimoine culturel.

Le conseil municipal peut confier cette tâche à son comité consultatif d'urbanisme (CCU) en vertu de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel.

Démolition :

Intervention qui entraîne le démantèlement de plus de 50 % du volume extérieur d'un immeuble (excluant sa fondation, mais incluant ses parties saillantes fermées, telles que véranda, verrière, solarium, adjonction, etc.). Le déplacement ou le déménagement d'un immeuble sur un autre terrain est assimilé à une démolition. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, toute intervention entraînant le démantèlement de plus de 25 % du volume extérieur de l'immeuble est également assimilée à une démolition.

Fonctionnaire désigné :

Officier nommé par le conseil de la Ville de Saint-Raymond pour administrer et faire appliquer les règlements d'urbanisme, soit le directeur du Service d'urbanisme, le coordonnateur, l'inspecteur municipal ainsi que leurs adjoints.

Immeuble :

Un immeuble fait référence à un bâtiment principal ou un bâtiment complémentaire. Il fait également référence à une structure ou à un monument, autre qu'un bâtiment, reconnu comme étant un bien patrimonial en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9.002).

Immeuble patrimonial :

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti adopté par la MRC de Portneuf en vertu du premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

Logement :

Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (c. T-15.01).

La définition du terme « logement » apparaissant dans la Loi sur le tribunal administratif du logement (c. T-15.01) réfère à un logement loué, offert en location ou devenu vacant après une location, ainsi qu'aux lieux assimilés à un tel logement au sens de l'article 1892 du Code civil du Québec.

MRC :

La Municipalité régionale de comté de Portneuf.

Ville :

Ville de Saint-Raymond.

Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés :

L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée qui remplacera 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.

Requérant :

Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ou son représentant dûment autorisé au moyen d'une procuration.

Site patrimonial :

Un lieu, un ensemble d'immeubles ou un site patrimonial déclaré en vertu de l'article 58 de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002) qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

Sol dégagé :

L'espace laissé libre sur un terrain à la suite de la démolition d'un immeuble.

CHAPITRE 3

CHAMPS D'APPLICATION

3.1 TERRITOIRE VISÉ

Une demande relative à la démolition totale ou partielle d'un immeuble, qui est situé sur le territoire de la Ville de Saint-Raymond et qui est visé à la section 3.2 du présent règlement, est interdite à moins que le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire ait obtenu au préalable un certificat d'autorisation pour procéder à sa démolition conformément aux modalités prescrites au présent règlement.

La démolition d'un bâtiment n'étant pas visée par le présent règlement est tout de même assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation en vertu du règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro 586-15.

3.2 IMMEUBLES VISÉS

Les immeubles visés par le présent règlement sont énumérés ci-dessous :

- 1° Un immeuble patrimonial cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002) tel qu'apparaissant à l'annexe 1 du présent règlement;
- 2° Un immeuble situé dans un site patrimonial cité en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9.002);
- 3° Un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Portneuf adopté en vertu du premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9.002);

Tout immeuble, autre qu'un immeuble indiqué aux paragraphes ci-dessus, n'est pas assujetti au présent règlement.

CHAPITRE 4

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

4.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est confiée à un officier nommé par le conseil et qui est désigné sous le nom de « fonctionnaire désigné ». Le conseil peut nommer un ou plusieurs adjoints pour aider le fonctionnaire désigné dans sa tâche ou le remplacer s'il est dans l'impossibilité d'agir. La nomination du fonctionnaire désigné et de son ou ses adjoints, et leur traitement sont fixés par résolution du conseil.

4.2 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné a les pouvoirs qui lui sont conférés aux sections 3.2 et 3.3 du règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro 586-15.

4.3 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE ET DE L'OCCUPANT

Le propriétaire d'un immeuble visé par une demande de démolition en vertu du présent règlement ainsi que son locataire ou son occupant, le cas échéant, doivent permettre au fonctionnaire désigné, au comité de démolition ainsi qu'à toute autre personne autorisée par le présent règlement d'examiner et de visiter l'extérieur et l'intérieur de l'immeuble.

4.4 COMITÉ DE DÉMOLITION

4.4.1 Fonction du comité

Le comité de démolition est constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c.A-19.1). Il a pour principale fonction d'étudier les demandes de certificat d'autorisation relatives à la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité et de se prononcer sur ces demandes selon les modalités prescrites au présent règlement. Il peut également :

- 1° approuver les programmes particuliers de réutilisation du sol dégagé;
- 2° imposer toute condition relative à l'émission d'un certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble ou la réutilisation du sol dégagé;

- 3° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et complétés;
- 4° exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

4.4.2 Composition du comité

Le comité est composé de trois membres du conseil, désignés par ce dernier au moyen d'une résolution.

Les membres du conseil comprennent le maire et les conseillers de la Municipalité. Le maire peut donc faire partie du comité en tant que membre du conseil.

Un membre du conseil substitut peut également être désigné par le conseil pour remplacer un membre du comité de démolition qui est dans l'incapacité d'agir.

4.4.2.1 Président du comité

Le comité nomme un président parmi ses membres. Le président est responsable d'assurer le fonctionnement du comité et de présider les séances du comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres du comité choisissent parmi eux une personne pour présider l'assemblée.

4.4.2.2 Secrétaire du comité

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du comité. Il coordonne les séances du comité, transmet les demandes aux membres du comité, prépare l'ordre du jour, dresse les procès-verbaux des séances et audiences publiques et donne suite aux décisions du comité.

En cas d'absence du fonctionnaire désigné, un membre du personnel municipal peut agir à titre de secrétaire du comité.

4.4.2.3 Personne-ressource

Le comité peut s'adjoindre d'un professionnel ou de tout expert susceptible de l'aider à analyser les demandes dont il est saisi.

Le comité peut également demander aux membres du comité consultatif d'urbanisme d'être présents aux séances du comité lorsqu'il le juge nécessaire, notamment dans le cas d'une demande visant la démolition d'un immeuble patrimonial

ou d'un immeuble compris à l'intérieur d'un secteur assujéti à un règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA).

Ces personnes peuvent assister aux délibérations du comité mais n'ont pas le droit de vote.

4.4.3 Mandat

Le mandat de chacun des membres du comité est fixé à un an à compter de la date de leur nomination par résolution du conseil. Le mandat est renouvelable suivant l'adoption d'une nouvelle résolution à cet effet par le conseil.

4.4.4 Démission, vacances ou incapacité d'agir

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par ce dernier pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

4.4.5 Séance du comité

Le comité se réunit lorsqu'il est saisi d'une demande de certificat de d'autorisation relative à démolition d'un immeuble et que cette demande a été jugée recevable et complète par le fonctionnaire désigné.

Les séances du comité sont publiques et les décisions du comité doivent être rendues en public.

Les délibérations du comité peuvent cependant se tenir à huis-clos.

4.4.5.1 Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du comité est de trois (3) membres. Ce quorum doit être maintenu tout au long de la séance.

4.4.5.2 Conflit d'intérêts

Un membre du comité qui est concerné personnellement par un dossier traité par le comité doit s'abstenir de participer aux discussions et doit quitter la séance jusqu'à la fin des délibérations.

4.4.5.3 Confidentialité

Les délibérations du comité tenues à huis-clos doivent demeurer confidentielles.

4.4.5.4 Droit de vote

Chacun des membres du comité détient un vote et ne peut s'abstenir de voter. Les décisions du comité sont prises à la majorité des voix.

Le secrétaire du comité ainsi que les personnes-ressources ou membres du comité consultatif d'urbanisme assistant aux séances du comité n'ont pas de droit de vote.

4.5 ÉLÉMENTS DE CONTENU D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

4.5.1 **Contenu général**

En plus des éléments généraux devant accompagner une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble qui sont prescrits au *Règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme numéro 586-15*, une demande relative à la démolition d'un immeuble doit contenir les éléments suivants :

- 1° l'identification de l'immeuble visé par la demande (adresse, numéro de lot, etc.) et un plan de localisation de celui-ci;
- 2° le nom et les coordonnées du propriétaire de l'immeuble ainsi qu'une copie des titres de propriété établissant que le requérant de la demande est propriétaire de l'immeuble visé;
- 3° si le requérant de la demande n'est pas le propriétaire de l'immeuble, une procuration signée par le propriétaire l'autorisant à agir en son nom dans le cadre de la demande;
- 4° les informations concernant l'utilisation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant le cas échéant;
- 5° des photographies de l'extérieur et de l'intérieur de l'immeuble ainsi que du terrain sur lequel il est implanté;

- 6° une description détaillée de l'état de l'immeuble (son état général, les éléments qui nécessitent d'être réparés ou remplacés, etc.);
- 7° une évaluation détaillée des coûts estimés pour la réparation ou la restauration de l'immeuble présentée à l'aide de soumissions;
- 8° un texte évoquant les motifs justifiant la démolition, en tout et en partie, de l'immeuble ainsi que les arguments permettant de conclure que la démolition s'avère la solution ultime et qu'elle permettra d'améliorer l'environnement visuel du secteur et la qualité de vie du voisinage;
- 9° l'échéancier et le coût approximatif des travaux de démolition;
- 10° le nom et les coordonnées de la personne ou de l'entreprise qui sera en charge des travaux projetés;
- 11° les méthodes qui seront utilisées pour procéder à la démolition de l'immeuble ainsi que les moyens qui seront pris pour disposer des débris et matériaux de construction et pour sécuriser les lieux pendant et après les travaux de démolition;
- 12° tout autre document ou information exigé par le comité de démolition pouvant être utile à la compréhension de la demande (certificat de localisation, croquis, avis technique, rapport d'un spécialiste, etc.).

4.5.2 Contenu particulier

4.5.2.1 Demande relative à la démolition d'un immeuble patrimonial

Une demande visant la démolition d'un immeuble patrimonial doit être accompagnée des renseignements et documents suivants, en plus de ceux énumérés à la sous-section 4.5.1 :

- 1° un historique de l'immeuble : sa date de construction, son type architectural, ses fonctions, sa contribution pour la collectivité, les principaux travaux de restauration qu'il a subi au fil du temps, etc.;
- 2° des photographies anciennes et récentes de l'immeuble;
- 3° le carnet de santé de l'immeuble, une étude patrimoniale ou un rapport réalisé par un professionnel ou un expert compétent en la matière (ex. : architecte ou expert spécialisé en patrimoine bâti) détaillant son état physique et

d'authenticité, sa valeur patrimoniale, la qualité et l'intégrité de sa structure et de ses composantes architecturales et mécaniques (plomberie, électricité, chauffage), etc.;

- 4° l'évaluation détaillée des coûts estimés pour restaurer l'immeuble, réalisée par un professionnel ou un expert compétent en la matière, laquelle doit se baser sur les recommandations et les conclusions apparaissant dans le carnet de santé ou le rapport déposé à l'appui de la demande;
- 5° tout autre document ou information exigé par le comité de démolition pour procéder à l'évaluation de la demande, tel qu'une étude patrimoniale.

4.5.2.2 Demande relative à la démolition d'un immeuble locatif

Une demande visant la démolition d'un immeuble comprenant un ou des logements doit être accompagnée des renseignements et documents suivants, en plus de ceux énumérés à la sous-section 4.5.1 :

- 1° le nom et les coordonnées des locataires de l'immeuble et une copie de leur bail respectif;
- 2° une copie de l'avis que le requérant a transmis aux locataires les informant de son intention d'obtenir un certificat d'autorisation pour procéder à la démolition de l'immeuble, lequel est exigé en vertu de la sous-section 5.2.2 du présent règlement;
- 3° les moyens pris par le requérant pour reloger les locataires.

4.5.2.3 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Lorsqu'un programme préliminaire du sol dégagé est exigé par le comité de démolition, celui-ci doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° une description détaillée de l'usage, des constructions et des aménagements projetés sur le site à la suite des travaux de démolition;
- 2° les plans préliminaires de la construction projetée illustrant notamment ses élévations, ses dimensions, sa hauteur, son nombre d'étages, ses ouvertures, ses pentes de toit, les matériaux de revêtement extérieur qui seront utilisés, etc.;
- 3° le plan-projet d'implantation des constructions et aménagements projetés sur le site préparé et signé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit notamment

illustrer la distance de chacune des constructions projetées par rapport aux limites du terrain, les accès aux terrains, les espaces de stationnement, etc.;

- 4° une évaluation des coûts estimés des travaux projetés;
- 5° un échéancier détaillé de la réalisation des travaux projetés;
- 6° tout autre document ou information exigé par le comité de démolition pour avoir une bonne compréhension de l'utilisation du terrain et du projet proposé après la démolition de l'immeuble, notamment des perspectives visuelles de la propriété suite aux travaux.

Le règlement peut prévoir que les documents et renseignements relatifs au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé puissent être exigés par le comité de démolition uniquement après sa décision plutôt qu'avant l'étude de la demande (LAU, 148.0.2.1, par 2).

4.5.3 Frais exigibles

Les frais exigés lors du dépôt d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble selon le règlement de tarification en vigueur.

Ces frais d'étude de la demande doivent être acquittés au moment de la transmission de la demande au fonctionnaire désigné et ne sont pas remboursables en cas de refus de la demande.

CHAPITRE 5

CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

5.1 DÉPÔT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une demande de certificat d'autorisation visant la démolition d'un immeuble visé à la section 3.2 du présent règlement doit être présentée au fonctionnaire désigné sous forme de demande écrite et être accompagnée des documents et renseignements exigés en vertu du présent règlement. Ces derniers doivent être transmis au fonctionnaire désigné en une (1) copie en format papier et/ou en format électronique.

De plus, les frais exigés lors du dépôt d'une demande qui sont indiqués à la sous-section 4.5.3 du présent règlement doivent être acquittés au moment de la transmission de la demande au fonctionnaire désigné.

5.1.1 Vérification par le fonctionnaire désigné et avis de recevabilité

Le fonctionnaire désigné vérifie si la demande présentée est conforme au présent règlement et si elle est accompagnée des documents ou informations exigés en vertu du présent règlement.

Si la demande présentée n'est pas conforme au présent règlement, le fonctionnaire désigné avise le requérant que sa demande n'est pas recevable.

Si la demande présentée est incomplète eu égard aux documents ou informations exigés en vertu du présent règlement, le fonctionnaire désigné avise le requérant des renseignements manquants. Dans un tel cas, le traitement de la demande est suspendu jusqu'à ce que les documents et informations requis soient fournis ou que les précisions demandées soient apportées. La demande est jugée recevable à la date où les documents, informations ou précisions additionnels ont été fournis.

L'avis du fonctionnaire désigné quant à la recevabilité ou non de la demande, ou s'il y a lieu des éléments manquants, doit être signifié au requérant dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la demande.

5.1.2 Transmission de la demande au comité de démolition

Dans les trente (30) jours de la date à laquelle la demande a été jugée recevable, le fonctionnaire désigné en transmet une copie aux membres du comité de démolition.

Le comité de démolition examine la demande et il peut demander au requérant des informations additionnelles pour avoir une meilleure compréhension de la demande. De plus, il peut demander au requérant une visite de l'immeuble visé par la demande.

5.2 CONSULTATION

5.2.1 Avis public et affichage sur l'immeuble

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

L'affichage sur l'immeuble est obligatoire pour tous les types d'immeubles. En ce qui a trait à la publication d'un avis public, il est obligatoire pour un immeuble patrimonial. Le règlement peut prévoir que cet avis public n'est pas requis dans le cas d'une demande visant un autre type d'immeuble (LAU, 148.0.2.1, par 4).

L'avis affiché sur l'immeuble ainsi que l'avis public doivent notamment situer l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation et son numéro civique ou, à défaut, le numéro d'identification cadastrale. Ils doivent également indiquer la date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le comité rendra sa décision et de l'audience publique, s'il y a lieu. De plus, ces avis doivent indiquer les modalités applicables pour s'opposer à une demande de certificat d'autorisation visant la démolition de l'immeuble, lesquelles sont inscrites à la sous-section 5.2.3 du présent règlement.

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.

5.2.2 Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, le requérant de la demande doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, par poste recommandée, et transmettre une copie de celui-ci à la Ville.

5.2.3 Période d'opposition

Toute personne qui souhaite s'opposer à la démolition d'un 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.

5.2.4 Démarche pour acquérir un immeuble locatif ou patrimonial visé par une demande de démolition

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité de démolition 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 peut reporter le prononcé de sa décision et accorder à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

5.2.5 Consultation du comité consultatif d'urbanisme

Lorsque le comité est saisi d'une demande relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

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

5.2.6 Séance et audience publique

La séance au cours de laquelle le comité rend sa décision doit être publique. Le comité de démolition peut entendre toute personne qui désire s'exprimer au sujet de la demande de démolition lors de cette séance.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, il doit tenir une audience publique au cours de laquelle les différents intervenants pourront s'exprimer avant de rendre sa décision. Le comité peut également tenir une audience publique dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audience et la séance publiques peuvent se tenir au cours d'une même séance. Le comité peut également décider de tenir des rencontres distinctes, soit une rencontre publique pour présenter le projet, une audience publique pour entendre les différents intervenants (citoyens, propriétaire de l'immeuble, expert, etc.) et ensuite une séance publique au cours de laquelle il rendra sa décision.

Le secrétaire du comité doit dresser un procès-verbal de chacune des séances et audiences publiques tenues par le comité.

5.3 DÉCISION

5.3.1 Analyse de la demande par le comité de démolition

Le comité de démolition doit considérer les oppositions reçues avant de rendre sa décision. Il doit également s'assurer que la demande respecte les critères d'évaluation énoncés au chapitre 6 du présent règlement. De plus, dans le cas d'une demande visant un immeuble patrimonial, il doit prendre en considération l'avis du comité consultatif d'urbanisme et les commentaires reçus lors de l'audience publique.

5.3.2 Décision du comité de démolition

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

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux sous-sections 5.3.6, 5.3.7 et 5.3.8 et à la section 5.4 du présent règlement.

5.3.3 Conditions

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

Ces conditions peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire. Toutefois, si un changement majeur est demandé relativement à l'une des conditions imposées par le comité de démolition, celui-ci devra être évalué comme s'il s'agissait d'une nouvelle demande de certificat d'autorisation.

5.3.4 Délai pour réaliser les travaux de démolition

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

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, 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.

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais au 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.

5.3.5 Devoir du locateur et droits du 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.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages et intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant. L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

5.3.6 Demande de révision de la décision du comité de démolition

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

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

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

5.3.7 Décision du conseil

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

5.3.8 Transmission de la décision à la MRC de Portneuf

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de la sous-section 5.3.6, un avis de sa décision doit être notifié le plus tôt possible à la MRC de Portneuf. Il doit également notifier à la MRC de Portneuf, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité de démolition ou du conseil municipal. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil régional du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9.002) ou d'un comité consultatif en aménagement du territoire constitué en vertu de l'article 148.0.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (C. A-19-1), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa doit être motivée et une copie de celle-ci doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

5.4 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 30 jours prévu à la sous-section 5.3.6 du présent règlement. Dans le cas où il y a une demande de révision en vertu de la sous-section 5.3.6, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsqu'il s'agit d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° la date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de la sous-section 5.3.8 du présent règlement;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à la sous-section 5.3.8.

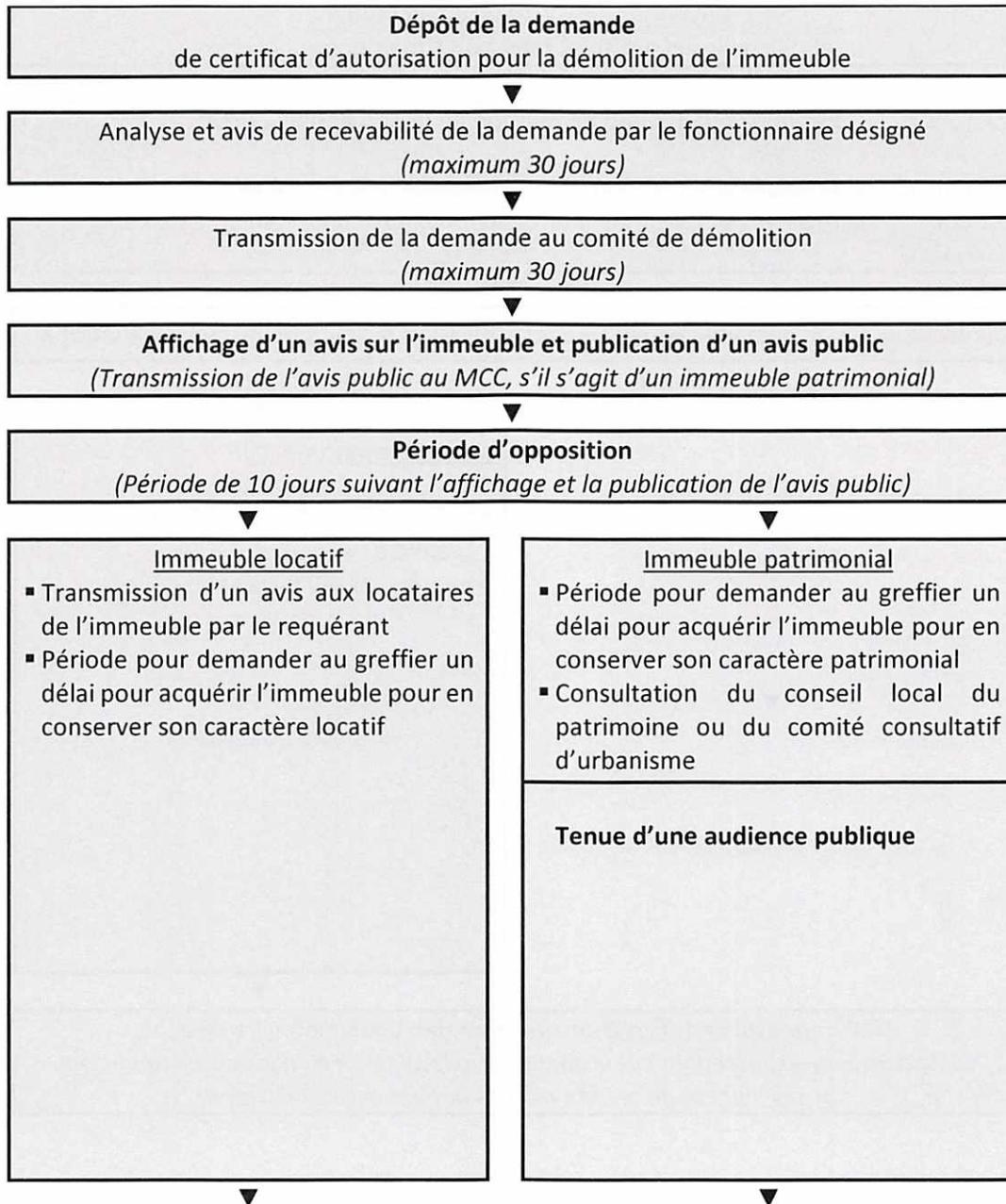
Si le comité de démolition a approuvé la demande et que le conseil ou la MRC n'a pas désavoué cette décision, le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation pour la démolition de l'immeuble à l'expiration de ces délais et si les conditions imposées par le comité sont remplies.

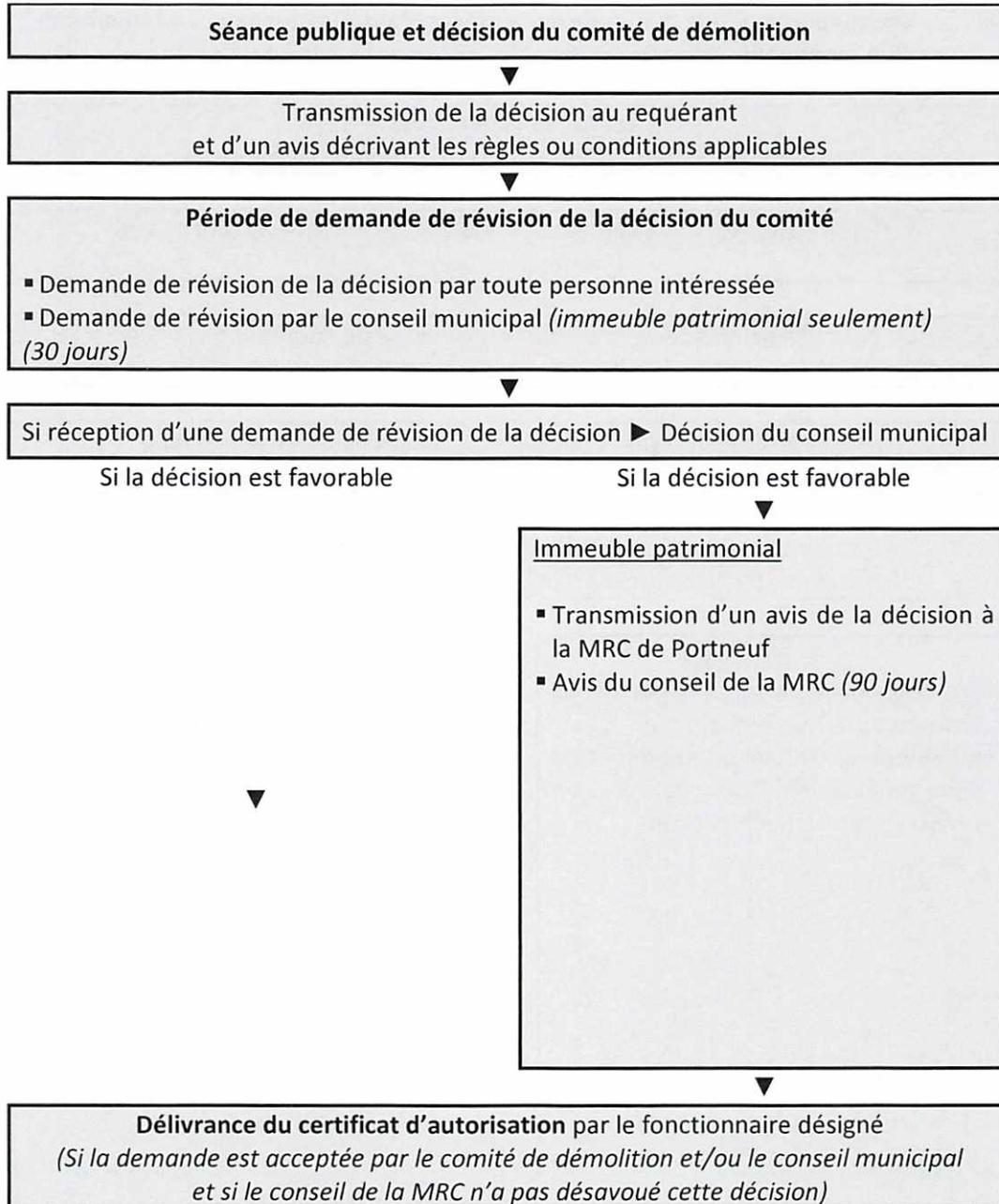
5.5 VALIDITÉ DE LA DEMANDE ET DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Toute modification à une demande après qu'elle fût approuvée par les instances concernées, nécessite la présentation d'une nouvelle demande.

De plus, le certificat d'autorisation accordé pour la démolition d'un immeuble devient nul et sans effet si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité.

Tableau 1 Cheminement d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble





CHAPITRE 6

CRITÈRES D'ÉVALUATION

6.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Une demande de certificat d'autorisation visant la démolition d'un immeuble doit être évaluée par le comité de démolition en tenant compte des critères d'évaluation apparaissant au présent chapitre.

6.1.1 Critères d'évaluation généraux

Toute demande relative à la démolition d'un immeuble est évaluée en prenant en considération les éléments suivants :

- 1° L'état de l'immeuble;
- 2° La détérioration de l'apparence et de l'intégrité structurale de l'immeuble et son impact sur le paysage et la qualité de vie du voisinage;
- 3° Le coût estimé de la restauration de l'immeuble;
- 4° L'utilisation projetée du sol dégagé lorsque l'immeuble aura été démoli;
- 5° Tout autre critère pertinent dans le cadre de l'analyse de la demande.

6.1.2 Critères d'évaluation relatifs à un immeuble patrimonial

En plus des critères énumérés à la sous-section 6.1.1, une demande visant la démolition d'un immeuble patrimonial doit être évaluée en tenant compte des éléments suivants :

- 1° La valeur patrimoniale de l'immeuble :
 - son état d'authenticité;

Évaluer si l'immeuble présente un potentiel de remise en état et de mise en valeur de ses caractéristiques essentielles au maintien de sa valeur patrimoniale, et ce, malgré qu'il puisse avoir subi des modifications successives au fil du temps plus ou moins compatibles avec celles-ci, notamment par l'ajout de composantes contemporaines ou par son manque d'entretien.

- son histoire et sa contribution à l'histoire locale;

Évaluer si l'immeuble est associé à un évènement ou à un personnage important de l'histoire de la Municipalité, s'il possède une caractéristique particulière que l'on retrouve sur le territoire de la municipalité ou de la MRC, s'il est reconnu par la communauté pour évoquer ou représenter l'histoire de la Municipalité, etc.

- sa représentativité d'un courant architectural particulier présent sur le territoire de la municipalité;

Évaluer si l'immeuble témoigne d'une période donnée par sa fonction, sa forme, ses méthodes de construction, ses matériaux, son style, etc.

- sa contribution dans un ensemble à préserver (noyau villageois, territoire d'intérêt historique, site patrimonial, etc.);

Évaluer si l'immeuble participe à la cohérence d'un tel ensemble par ses caractéristiques et sa relation avec les autres immeubles du secteur, s'il représente un point de repère dans le paysage, etc.

- 2° Le carnet de santé ou l'expertise déposés à l'appui de la demande démontre que l'état de détérioration du bâtiment ne permet pas sa restauration et que la démolition s'avère la seule solution envisageable dans les circonstances.

La restauration et la rénovation d'un immeuble patrimonial est à privilégier et la démolition de l'immeuble devrait être considérée comme dernier recours lorsqu'un bâtiment n'est pas récupérable et que la sécurité des personnes ou des biens est menacée.

6.1.3 Critères d'évaluation relatifs à un immeuble locatif

En plus des critères énumérés à la sous-section 6.1.1, une demande visant la démolition d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements doit être évaluée en tenant compte des éléments suivants :

- 1° Le préjudice causé aux locataires;
- 2° Les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;

- 3° La possibilité de relocaliser les locataires sur le territoire de la municipalité.

6.1.4 Critères d'évaluation relatifs au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Lorsqu'un programme de réutilisation du sol dégagé est soumis au comité de démolition, celui-ci est évalué par le comité en tenant compte des éléments suivants :

- 1° L'utilisation projetée du terrain ainsi que les constructions et les aménagements prévus dans le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé respectent la réglementation d'urbanisme de la Ville;
- 2° Dans le cas d'un projet compris dans un secteur assujéti au règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale, le comité consultatif d'urbanisme a fourni une recommandation favorable à l'égard de celui-ci;
- 3° Le projet contribuera à mettre en valeur le site et à rehausser la qualité de l'environnement et du cadre bâti du secteur;
- 4° Le terrain visé par le projet se prête bien à la construction projetée et aux aménagements, notamment en ce qui a trait à son accessibilité, ses dimensions, sa configuration, etc.;
- 5° L'usage projeté est compatible ou complémentaire avec les activités exercées dans le milieu environnant;
- 6° La construction projetée s'intègre harmonieusement à la trame bâtie du secteur;
- 7° Dans le cas de la démolition d'un immeuble locatif, le projet de reconstruction doit comporter le même nombre ou un nombre supérieur de logements.

CHAPITRE 7

DISPOSITIONS FINALES

7.1 PROCÉDURES, RECOURS ET SANCTIONS

7.1.1 Procédure en cas de contravention

Lorsque le fonctionnaire désigné ou son adjoint constate, ou est informé, que l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement n'est pas respectée, il peut signifier au contrevenant un avis à cet effet en l'enjoignant de se conformer au règlement et/ou d'arrêter les travaux dans le délai qu'il détermine selon la gravité des infractions reprochées. S'il n'est pas tenu compte de cet avis à l'intérieur du délai fixé, le fonctionnaire désigné ou son adjoint est autorisé à délivrer au nom de la Ville de Saint-Raymond tout constat d'infraction relativement aux infractions commises.

7.1.2 Pénalités et recours

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 des pénalités prescrites à l'article 148.0.22 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1)

Extrait de l'article 148.0.22 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité de démolition 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 portée à 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel ([chapitre P-9.002](#)) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi.

De plus, la Ville peut obliger cette personne à 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 au contrevenant, auquel cas le quatrième alinéa de la sous-section 5.3.4 s'applique en faisant les adaptations nécessaires.

7.1.3 Accès à l'immeuble et exhibition du certificat d'autorisation

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. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire de la Ville doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 500 \$.

La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la Ville, un exemplaire du certificat d'autorisation est également passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 500 \$.

7.1.4 Autres recours

La Ville de Saint-Raymond peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec celles prévues au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

7.2 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODE D'AMENDEMENT

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1) et il ne pourra être modifié qu'au moyen d'un autre règlement adopté conformément aux dispositions de cette loi.

Adopté à la Ville de Saint-Raymond, ce ___^e jour du mois de _____ 2023.

Maire

Greffier-trésorier

ANNEXE 1

LISTE DES IMMEUBLES PATRIMONIAUX

**LISTE DES IMMEUBLES PATRIMONIAUX CITÉS OU SITUÉS DANS
UN SITE PATRIMONIAL CITÉ**
EN VERTU DE LA *LOI SUR LE PATRIMOINE CULTUREL* (C. P-9.002)

NOM	ADRESSE	NUMÉRO DE LOT	DATE DE LA CITATION
Chapelle du cimetière	103, avenue Saint-Jacques	4 623 645	06/05/2002
Chapelle Saint-Agricole	1699, rang Saguenay	4 623 748	06/05/2002
Église Saint-Bartholomew	2327, Grand Rang	3 121 617	06/05/2002
Maison Plamondon	448, rue Saint-Joseph	3 122 985	01/08/2011
Pont Tessier	avenue Saint-Michel		11/01/2019