PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LAC-TREMBLANT-NORD

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-32

RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Avis de motion :	8 avril 2023
Adoption du projet de règlement :	8 avril 2023
Adoption du règlement :	6 mai 2023
Entrée en vigueur :	18 août 2023

Table des matières

1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES 4

SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 4
1.1. TITRE 4
1.2. TERRITOIRE ET PERSONNE ASSUJETTIS 4
1.3. OBJET DU RÈGLEMENT 4
1.4. RESPECT DES RÈGLEMENTS 4
1.5. ADOPTION PARTIE PAR PARTIE 4
SECTION B – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 4
1.6. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 4
1.7. DÉFINITIONS 4
SECTION C – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 5
1.8. ADMINISTRATION 5

2 CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION 6

2.1. CONSTITUTION DU COMITÉ 6
2.2. FONCTIONS DU COMITÉ 6
2.3. COMPOSITION DU COMITÉ 6
2.4. MEMBRE SUBSTITUT 6
2.5. ABSENCE D'UN MEMBRE 6
2.6. SECRÉTAIRE DU COMITÉ 6

3 DISPOSITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION ET AU CONTENU DE LA DEMANDE 7

3.1. AUTORISATION REQUISE 7
3.1.1. Interdiction de démolir 7
3.1.2. Exemptions 7
3.2. CONTENU DE LA DEMANDE 8
3.2.1. Dépôt de la demande 8
3.2.2. Contenu de la demande 8
3.2.3. Avis aux locataires 9
3.2.4. Frais d'études et de publication 9
3.2.5. Demande complète 9
3.3. VÉRIFICATION DE LA DEMANDE 9

4 ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION 11

4.1. ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION 11
4.1.1. Début de l'étude de la demande 11
4.1.2. Affichage et avis public 11
4.1.3. Opposition à la demande 11
4.1.4. Avis du Conseil local du patrimoine 11
4.1.5. Avis du Comité consultatif d'urbanisme 11
4.1.6. Critères d'évaluation de la demande 11
4.1.7. Séance publique 12
4.1.8. Acquisition de l'immeuble 12
4.2. DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION 12
4.2.1. Décision du Comité de démolition 12
4.2.2. Motif et transmission de la décision 13
4.2.3. Conditions relatives à la démolition 13
4.2.4. Révision de la décision 13
4.2.5. Notification de la décision à la MRC des Laurentides et pouvoir de désaveu 13
4.3. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRE MODALITÉS 14
4.3.1. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition 14

4.3.2. Modification du délai 14
4.3.3. Caducité de l'autorisation 14
4.3.4. Indemnité au locataire 14

5 DISPOSITIONS FINALES 16

SECTION A – DISPOSITIONS TRANSITOIRES 16
5.1. NOTIFICATION AU MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS 16
SECTION B – CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS 16
5.2. CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS 16
5.3. CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS RELATIVES À LA VISITE DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ 16
5.4. CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS RELATIVES AUX AUTRES INFRACTIONS 16
5.5. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE DÉMOLI 17
5.6. DÉFAUT DE RESPECT LE DÉLAI 17
SECTION C – ENTRÉE EN VIGUEUR 17
5.7. ENTRÉE EN VIGUEUR 17

1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1. TITRE

Le présent règlement est intitulé « Règlement numéro 2023-32 relatif à la démolition d'immeubles »

1.2. TERRITOIRE ET PERSONNE ASSUJETTIS

Le présent règlement, dont les dispositions s'appliquent à toute personne, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Lac-Tremblant-Nord.

1.3. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité de Lac-Tremblant-Nord. Il confie au comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

1.4. RESPECT DES RÈGLEMENTS

La délivrance d'un permis ou d'un certificat, l'approbation des plans et devis ainsi que les inspections effectuées par le fonctionnaire désigné ne libèrent aucunement le propriétaire, l'entrepreneur ou le requérant de se conformer aux exigences du présent règlement ou de tout autre règlement applicable.

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec.

1.5. ADOPTION PARTIE PAR PARTIE

Le présent règlement est adopté chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe 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'ai aucun effet sur les autres parties du 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 B – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.6. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Les dispositions interprétatives prévues par le présent règlement sont prescrites par le *Règlement numéro 2021-05 relatif aux permis et aux certificats* et elles s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long énoncées.

1.7. DÉFINITIONS

Les définitions sont incluses par le *Règlement numéro 2021-02 relatif au zonage* et elles s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long énoncées.

Malgré le premier alinéa, à moins d'une indication contraire express ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et termes ont le sens donné aux alinéas suivants.

COMITÉ :
Comité de démolition.

IMMEUBLE PATRIMONIAL :
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 adopté par la MRC des Laurentides en vertu de l'article 120 de cette loi.

LOGEMENT :
Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. R-8.1).

PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DES SOLS DÉGAGÉS :
Intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement au bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du Comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète selon le *Règlement numéro 2021-05 relatif aux permis et aux certificats* tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

SECTION C – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.8. ADMINISTRATION

Les dispositions administratives prévues par le présent règlement sont prescrites par le *Règlement numéro 2021-05 relatif aux permis et aux certificats* et elles s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long énoncées.

2 CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

2.1. CONSTITUTION DU COMITÉ

Le présent règlement constitue le Comité de démolition.

2.2. FONCTIONS DU COMITÉ

Ce Comité a pour fonctions de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

2.3. COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité de démolition est formé de trois membres du Conseil municipal désignés pour un an par ce Conseil. Leur mandat est renouvelable.

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

2.4. MEMBRE SUBSTITUT

Le Conseil municipal peut désigner un membre substitut aux membres formant le comité de démolition pour un an. Son mandat est renouvelable.

2.5. ABSENCE D'UN MEMBRE

En cas d'absence d'un membre lors d'une séance publique, le comité de démolition peut décider de reporter la séance publique ou de demander au membre substitut de siéger en remplacement de ce membre.

2.6. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le fonctionnaire désigné ou le greffier-trésorier agit à titre de secrétaire du Comité. À ce titre, il prépare notamment l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des séances du comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du Comité.

3 DISPOSITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION ET AU CONTENU DE LA DEMANDE

3.1. AUTORISATION REQUISE

3.1.1. INTERDICTION DE DÉMOLIR

Il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie, un immeuble suivant à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du comité de démolition une autorisation à cet effet :

1. Un immeuble patrimonial.

3.1.2. EXEMPTIONS

Pour 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, l'article 3.1.1 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

1. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;

2. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux suite à un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 75 % de sa valeur ;

3. La démolition d'un bâtiment, demandée par l'inspecteur des bâtiments, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

Pour un immeuble inscrit dans un inventaire adopté par la MRC des Laurentides en vertu de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) et qui n'est pas visé par le premier alinéa, l'article 3.1.1 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

1. La destruction ou le démantèlement de moins de 50% de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures sans égard aux poteaux du mur. Le calcul de la surface exclut les fondations, le toit et les murs mitoyens ;

2. La destruction ou le démantèlement de moins de 50% de la superficie d'implantation du bâtiment ;

3. La destruction ou le démantèlement de moins de 50% de la superficie de plancher du bâtiment ;

4. Le transport ou le déplacement du bâtiment principal sur le même terrain ;

5. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;

6. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux suite à un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 50 % de sa valeur ;

7. La démolition d'un bâtiment, demandée par l'inspecteur des bâtiments, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

Malgré les paragraphes 1 à 3 du 2e alinéa, la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment demeure assujetti au présent règlement si, au cours des 36 mois précédents la demande, ces interventions ont pour effet de dépasser les pourcentages visés à ces paragraphes.

3.2. CONTENU DE LA DEMANDE

3.2.1. DÉPÔT DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire autorisé, sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

3.2.2. CONTENU DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents suivants en une (1) copie papier et en format numérique (PDF), en plus des plans et documents requis pour une demande de certificat d'autorisation de démolition prescrit au *Règlement numéro 2021-05 relatif aux permis et aux certificats,* le cas échéant :

1. Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :

   a) L'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant;
   b) Des photographies prisent dans les 3 mois précédents le dépôt de la demande :

      i. De l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment;
      ii. Des constructions et ouvrages situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande;
      iii. Des immeubles voisins afin de comprendre le contexte d'insertion;
   c) Une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et les principales modifications de l'apparence extérieure depuis sa construction;
   d) Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration;
   e) Les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.

2. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état;

3. Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) pour la conserver du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment visé au paragraphe 2. Le coût de restauration doit inclure les coûts normaux d'une telle reconstruction sans égard aux choix des matériaux de restauration souhaités par le requérant afin d'obtenir une juste évaluation du coût (ex. : un plancher de bois est une restauration normale comparativement à un plancher de marbre, à moins que le plancher de marbre soit une caractéristique architecturale du bâtiment visé par la demande) ;

4. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), son état de conservation ainsi

que la méthodologie utilisée. Le signataire de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

5. Une description des méthodes utilisées pour réaliser les travaux de démolition de même que les mesures prises pour l'entreposage et la disposition des matériaux, le contrôle de la poussière et la sécurisation du site, des immeubles adjacents et du domaine public s'il y a lieu ;

6. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :

   a) L'usage projeté;
   b) Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer la description;
   c) L'échéancier de réalisation;
   d) L'estimation préliminaire des coûts du programme.

7. Les conditions de relogement des locataires lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés;

8. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

3.2.3. AVIS AUX LOCATAIRES

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment.

Le requérant doit soumettre au fonctionnaire désigné une preuve d'envoi de l'avis aux locataires lors du dépôt de la demande d'autorisation de démolition.

3.2.4. FRAIS D'ÉTUDES ET DE PUBLICATION

Les frais d'études d'une demande d'autorisation de démolition et les frais relatifs à la publication des avis publics sont établis au *Règlement numéro 2021-05 relatif aux permis et aux certificats*.

Dans tous les cas, ces frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

3.2.5. DEMANDE COMPLÈTE

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études ont été acquittés.

3.3. VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande et s'assure que les documents exigés sont complets. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information additionnelle pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

Lorsque la vérification de la demande est terminée, la demande est transmise au comité de démolition.

4 ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

4.1. ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

4.1.1. DÉBUT DE L'ÉTUDE DE LA DEMANDE

L'étude de la demande débute lorsque le Comité de démolition est saisie de cette demande.

4.1.2. AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit, au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique :

1. Faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants;

2. Faire publier un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Municipalité.

L'affiche et l'avis doivent inclure le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité de démolition et le texte mentionné à l'article 4.1.3 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.

4.1.3. OPPOSITION À LA DEMANDE

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier.

4.1.4. AVIS DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la Municipalité est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le Comité doit consulter ce Conseil avant de rendre sa décision.

4.1.5. AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le Comité de démolition peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme, s'il l'estime opportun.

4.1.6. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Le Comité de démolition étudie la demande d'autorisation de démolition qui lui est soumise au regard des critères d'évaluation suivant :

1. L'état du bâtiment;

2. La valeur patrimoniale du bâtiment;

3. L'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;

4. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;

5. Le coût de sa restauration;

6. La qualité et la contribution du projet soumis pour l'utilisation projetée du sol dégagé;

7. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;

8. Les mesures de démolition durable du chantier de démolition;

9. Tout autre critère qu'il juge opportun dans le contexte.

4.1.7. SÉANCE PUBLIQUE

Le Comité de démolition tient une séance publique, laquelle inclut une audition publique. Lors de cette séance :

1. Le Comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement;

2. Le fonctionnaire désigné présente la demande d'autorisation qui est soumise pour étude;

3. Le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, le fonctionnaire désigné présente ces informations;

4. Toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 4.1.3;

5. Le Comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole;

6. En huis clos, le Comité poursuit l'étude de la demande.

4.1.8. ACQUISITION DE L'IMMEUBLE

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

4.2. DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

4.2.1. DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 4.1.2 du présent règlement.

4.2.2. MOTIF ET TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du Comité doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 4.2.4, 4.2.5 et 4.3.1 du présent règlement.

4.2.3. CONDITIONS RELATIVES À LA DÉMOLITION

Lorsque le Comité de démolition accorde l'autorisation, il peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé;

2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;

3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le Comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

1. Être au montant déterminé à la décision du Comité;

2. Prendre la forme d'un chèque visé émis à l'ordre de la Municipalité de Lac-Tremblant-Nord et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière;

3. Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés;

4. Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du Comité et les permis ou certificats délivrés.

4.2.4. RÉVISION DE LA DÉCISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité de démolition 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. Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

4.2.5. NOTIFICATION DE LA DÉCISION À LA MRC DES LAURENTIDES ET POUVOIR DE DÉSAVEU

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 4.2.4, un avis de sa décision doit être notifié sans délai

à la MRC des Laurentides. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est 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 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, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

4.3. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRE MODALITÉS

4.3.1. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 4.2.4 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 4.2.5 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC des Laurentides avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article;

2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

4.3.2. MODIFICATION DU DÉLAI

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

4.3.3. CADUCITÉ DE L'AUTORISATION

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

4.3.4. INDEMNITÉ AU 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 de démolition.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit

s’élèvent à une somme supérieure, il peut s’adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L’indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

5 DISPOSITIONS FINALES

SECTION A – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

5.1. NOTIFICATION AU MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS

Le fonctionnaire désigné doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

1. Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) est en vigueur sur le territoire de la Municipalité;

2. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) a été adopté à l'égard du territoire de la MRC des Laurentides.

SECTION B – CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

5.2. CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

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, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

5.3. CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS RELATIVES À LA VISITE DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition. 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 désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale 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 relatif à la démolition.

5.4. CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS RELATIVES AUX AUTRES INFRACTIONS

Quiconque contrevient, permet ou tolère que l'on contrevienne à une disposition autre que celles visées aux articles 5.2 et 5.3 du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende d'un montant minimal de 500 $ et d'au plus 1 000 $ pour une personne physique. Pour une personne morale, le montant minimal est de 1 000 $ et le montant maximal est de 2 000 $.

En cas de récidive, elle est passible d'une amende d'un montant minimal 1 000 $ à 2 000 $ pour une personne physique et de 2 000 $ à 4 000 $ pour une personne morale plus les frais.

Si l'infraction revêt un caractère continu, elle constitue jour par jour une offense séparée et le contrevenant est passible de l'amende ci-dessus édictée pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.

5.5. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE DÉMOLI

Quiconque a procédé ou a fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation relatif à la démolition doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli.

À défaut pour cette personne de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble où était situé le bâtiment, 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 l'immeuble.

5.6. DÉFAUT DE RESPECT LE DÉLAI

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.

SECTION C – ENTRÉE EN VIGUEUR

5.7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

(Original signé)	*(Original signé)*
Kimberly Meyer	Stéphanie Carrière
Mairesse	*Greffière-trésorière*

Je, soussignée, Stéphanie Carrière, agissant en ma qualité de secrétaire-trésorière de la municipalité de Lac-Tremblant-Nord, certifie que ce qui précède est une copie conforme du règlement de ladite municipalité.

Signé à Mont-Tremblant, Ce 12 avril 2023.

Stéphanie Carrière
Secrétaire-trésorière