

**MUNICIPALITÉ DE LACOLLE**  
**RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION**  
**D'IMMEUBLES**  
**RU-2022-0225**

AVIS DE MOTION : 9 août 2022

ADOPTION PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT : 9 août 2022

ADOPTION : 13 septembre 2022

ENTRÉE EN VIGUEUR : 14 septembre 2022

# RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

**ATTENDU** le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement sur la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., c. A-19.1) et à l'article 141 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (R.L.R.Q., c. P-9.002) ;

**ATTENDU** les objectifs de la *Loi sur le Patrimoine culturel* visant à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable ;

**ATTENDU** que le Règlement sur la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet ;

**ATTENDU** que ce Règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé ;

**ATTENDU** que conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* de la province de Québec, le conseil municipal de la Municipalité de Lacolle doit adopter un règlement régissant la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité ;

**ATTENDU** qu'un avis de motion du présent projet de règlement a été donné lors de la séance du conseil du 9 août 2022 ;

**ATTENDU** qu'un premier projet de ce règlement a été adopté lors de la séance du conseil du 9 août 2022 ;

**ATTENDU** qu'une consultation publique a été tenue le 12 septembre 2022 ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>1</b>
<b>Section 1 - Dispositions déclaratoires .....</b>	<b>1</b>
1. Titre du règlement.....	1
2. Règlement remplacé.....	1
3. Renvoi .....	1
4. Validité.....	1
5. Lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux .....	1
6. Application continue.....	1
<b>Section 2 - Dispositions interprétatives.....</b>	<b>2</b>
7. Interprétation générale du texte .....	2
8. Terminologie.....	2
<b>Section 3 - Dispositions administratives .....</b>	<b>2</b>
9. Administration du règlement.....	2
10. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné .....	3
11. Obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant .....	3
12. Comité .....	3
<b>CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE .....</b>	<b>4</b>
<b>Section 1 - Objet de la demande.....</b>	<b>4</b>
13. Immeubles visés .....	4
14. Certificat d'autorisation.....	4
<b>Section 2 - Dépôt d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble ...</b>	<b>4</b>
15. Dépôt et contenu de la demande .....	4
16. Contenu du projet de réutilisation du sol dégagé.....	5
17. Étude du projet de réutilisation du sol dégagé par le Comité.....	5
<b>Section 3 - Étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble....</b>	<b>6</b>
18. Vérification par le fonctionnaire désigné.....	6
<b>Section 4 - Processus de consultation .....</b>	<b>6</b>
19. Avis public et affichage .....	6
20. Opposition.....	7
21. Conservation du caractère patrimonial et locatif résidentiel.....	7
<b>Section 5 - Décision du comité.....</b>	<b>7</b>
22. Évaluation d'une demande de démolition.....	7
23. Autorisation.....	8
24. Condition relative à la démolition .....	8
25. Décision .....	8
26. Révision de la décision .....	8
27. Démolition d'un logement.....	8
<b>Section 6 - Délivrance d'un certificat d'autorisation .....</b>	<b>9</b>
28. Autorisation préalable .....	9
29. Délivrance.....	9
30. Exécution des travaux par la Ville .....	9

31.	Garantie financière.....	9
32.	Annulation.....	10
<b>CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS FINALES.....</b>		<b>11</b>
33.	Fausse déclaration.....	11
34.	Infractions et peines.....	11
35.	Entrave au fonctionnaire désigné.....	11
36.	Frais.....	11
37.	Choix du recours.....	11
38.	Entrée en vigueur.....	12

# CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

## SECTION 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### 1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur la démolition d'immeubles » et porte le numéro RU-2022-0225.

### 2. Règlement remplacé

Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins que de droit, tout règlement ou dispositions ayant trait aux normes concernant la démolition d'immeubles. Plus précisément, est abrogé et remplacé le Règlement 2011-0113 régissant la démolition d'immeubles de la Municipalité de Lacolle et tous ses amendements à ce jour.

### 3. Renvoi

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

### 4. Validité

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toutes les autres dispositions de ce règlement demeurent en vigueur.

### 5. Lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement fédéral ou provincial, municipal, qui peuvent s'appliquer.

### 6. Application continue

Les dispositions du présent règlement et des autres règlements auxquels elles réfèrent ont un caractère de permanence et doivent être satisfaites, le cas échéant, non seulement au moment de la délivrance d'un permis, mais en tout temps, après la délivrance jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou abrogées par un autre règlement.

## SECTION 2 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 7. **Interprétation générale du texte**

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

### 8. **Terminologie**

À l'exception des termes ci-dessous, les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au *Règlement de zonage* en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Dans le présent règlement on entend par :

#### **Comité**

Comité de préservation du patrimoine bâti tel que décrit à l'article 12 du présent règlement.

#### **Démolition**

Démolition ou démantèlement totale ou partielle de la structure (mur extérieur et toiture) d'un immeuble et le déplacement d'un immeuble.

#### **Immeuble patrimonial**

Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

#### **Logement**

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

## SECTION 3 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 9. **Administration du règlement**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de représentants désignés par une résolution du Conseil. Ces représentants sont regroupés dans le présent règlement sous le vocable de « fonctionnaire désigné ».

**10. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné**

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont ceux du fonctionnaire désigné prévus au règlement concernant les permis et certificats requis en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur.

**11. Obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant**

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, d'une maison, d'un bâtiment ou d'un édifice quelconque a des obligations envers le fonctionnaire désigné. Ces obligations sont définies au règlement concernant les permis et certificats requis en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur.

**12. Comité**

Le Conseil constitue un Comité désigné sous le nom de « *Comité de préservation du patrimoine bâti* », lequel est composé de l'ensemble des membres du Conseil.

Le mandat du Comité est le suivant :

- 1° étudier les demandes de démolition ;
- 2° accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation ;
- 3° déterminer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation.

## CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE

### SECTION 1 - OBJET DE LA DEMANDE

#### 13. Immeubles visés

La démolition des immeubles suivants est interdite à moins que le propriétaire n'ait été autorisé de le faire conformément au présent règlement :

- 1° immeuble patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire du patrimoine de la municipalité régionale de comté du Haut-Richelieu (ci-après MRC) visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;
- 2° bâtiment principal d'intérêt patrimonial identifié au *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale* en vigueur.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne vise pas :

- 1° les travaux visant à démolir ou finaliser la démolition d'un bâtiment détruit ou ayant subi des dommages irréversibles causés par un incendie, une inondation, une explosion ou toute autre cause naturelle. Aux fins du présent paragraphe, constituent des « dommages irréversibles » des dommages affectant irréversiblement, plus de 50 % des composantes de la structure du bâtiment et rendant impossible toute réfection ;
- 2° la démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3).

#### 14. Certificat d'autorisation

Une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement n'exempte pas le requérant d'obtenir un permis ou un certificat d'autorisation exigé par le règlement concernant les permis et certificats requis en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur.

### SECTION 2 - DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

#### 15. Dépôt et contenu de la demande

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

En plus de fournir les informations apparaissant sur le formulaire, le requérant doit, à ses frais, faire préparer les documents suivants :

- 1° une lettre présentant et justifiant les motifs de la demande de démolition dans laquelle il indique clairement pourquoi il veut démolir l'immeuble plutôt



- que le conserver ou le restaurer et pourquoi les travaux d'entretien requis n'ont pas été effectués ;
- 2° des relevés ou factures démontrant que le bâtiment à démolir est chauffé et entretenu adéquatement ;
  - 3° des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ;
  - 4° des photographies du terrain où est situé l'immeuble ;
  - 5° une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir (ex : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants) ;
  - 6° un plan illustrant la localisation et l'implantation de l'immeuble ;
  - 7° un projet de réutilisation du sol dégagé établi selon les critères et accompagné des documents requis par le présent règlement ;
  - 8° des échéanciers des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
  - 9° la description des méthodes de démolition et de disposition du matériel et des matériaux ;
  - 10° l'avis aux locataires selon les dispositions du présent règlement;
  - 11° tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

En plus des informations et documents demandés au présent article, le fonctionnaire désigné peut exiger que le requérant fournisse, à ses frais, :

- 1° un rapport d'inspection complet réalisé par un professionnel certifié, incluant l'identification et la description de l'état de toutes les composantes et des systèmes, des défaillances et des travaux correctifs à réaliser ;
- 2° un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, de la détérioration physique par vétusté du bâtiment à démolir.

#### **16. Contenu du projet de réutilisation du sol dégagé**

Le projet de réutilisation du sol dégagé, déposé par le requérant, doit être constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble.

Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au Comité de déterminer si ce projet est conforme aux règlements municipaux applicables. Ils doivent notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales de tout bâtiment destiné à remplacer l'immeuble, montrant de façon claire et suffisamment détaillée la localisation de tout bâtiment, sa dimension (largeur, profondeur et hauteur), la forme du toit, les matériaux et couleurs qui seront utilisés pour le revêtement extérieur, ainsi que la localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées et espaces de stationnement.

#### **17. Étude du projet de réutilisation du sol dégagé par le Comité**

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité étudie le projet de réutilisation du sol dégagé déposé par le requérant, en considérant notamment les critères suivants :

- 1° l'apparence architecturale du bâtiment projeté ;
- 2° un concept architectural qui comprend une volumétrie et une implantation compatible au cadre bâti environnant, en considérant le traitement architectural, son alignement, son orientation, sa hauteur et ses matériaux et en considérant, entre autres, les percées visuelles et les points de vue sur le paysage ;
- 3° la qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant ;
- 4° l'harmonisation du bâtiment et de l'aménagement dans le voisinage ;
- 5° l'effet du bâtiment et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage ;
- 6° la compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel le bâtiment à démolir s'inscrit ;
- 7° la conformité aux règlements municipaux applicables ;
- 8° tout autre critère jugé pertinent.

### **SECTION 3 - ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE**

#### **18. Vérification par le fonctionnaire désigné**

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande. La demande est jugée complète à la date de réception de tous les documents et renseignements requis.

Si la demande ou les plans et documents qui l'accompagnent sont incomplets ou imprécis, le fonctionnaire désigné en avise le requérant en lui indiquant les renseignements et documents manquants. L'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements et documents requis soient fournis.

Le cas échéant, le requérant dispose de 60 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

### **SECTION 4 - PROCESSUS DE CONSULTATION**

#### **19. Avis public et affichage**

Lorsque le Comité est saisi d'une demande de démolition, il doit faire afficher sur le bâtiment visé par la demande un avis public facilement visible par les passants. Cet avis doit être affiché au moins 10 jours avant la tenue de la séance durant laquelle le Comité rendra sa décision. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

L'avis affiché ou publié doit reproduire le texte tel que libellé ci-dessous :

« 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, soit au plus tard le [date], faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité de Lacolle. »

Dès que le requérant dépose une demande de démolition d'un bâtiment comportant un ou plusieurs logements, il doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de cette demande de démolition à chacun des locataires du bâtiment.

## **20. Opposition**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition d'un bâtiment doit, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

## **21. Conservation du caractère patrimonial et locatif résidentiel**

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

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

## **SECTION 5 - DÉCISION DU COMITE**

### **22. Évaluation d'une demande de démolition**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

- 1° approuver ou refuser le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé si ce dernier est conforme aux règlements d'urbanisme en vigueur ou autoriser la demande de démolition conditionnelle à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
- 2° considérer les oppositions reçues quant à la démolition ;
- 3° considérer les critères suivant afin d'évaluer la demande :
  - a) l'état de l'immeuble visé par la demande ;
  - b) sa valeur patrimoniale ;
  - c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
  - d) le coût de sa restauration ;
  - e) l'utilisation projetée du sol dégagé ;
  - f) 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 ;
  - g) tout autre critère pertinent.
- 4° considérer également dans le cas d'un immeuble patrimonial les critères suivants :

- a) l'histoire de l'immeuble ;
- b) sa contribution à l'histoire locale ;
- c) son degré d'authenticité et d'intégrité ;
- d) sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
- e) sa contribution à un ensemble à préserver.

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

### **23. Autorisation**

Le Comité accorde l'autorisation et permet la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

### **24. Condition relative à la démolition**

Le Comité peut imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment :

- 1° déterminer les conditions de relogement de tout locataire lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements ;
- 2° obliger la réutilisation du sol dégagé par la démolition selon les conditions du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé préalablement approuvé;
- 3° fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés.

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil municipal peut les faire exécuter 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 du Québec* (L.Q., 1991, c. 64); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

### **25. Décision**

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

Dans le cas où la demande concerne la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de la décision doit être transmis à la MRC sans délai à la fin du processus de révision prévu à l'article 23. L'avis transmis à la MRC doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

### **26. Révision de la décision**

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

### **27. Démolition d'un logement**

Le propriétaire qui a une autorisation pour la démolition 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 propriétaire 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'élève à une somme supérieure, il peut s'adresser à la Régie 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.

Lorsque les travaux n'ont pas débuté à l'intérieur des délais fixés par le Comité et qu'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.

## **SECTION 6 - DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

### **28. Autorisation préalable**

Aucun certificat d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment patrimonial ne peut être délivré avant que le Comité n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

### **29. Délivrance**

Le certificat d'autorisation est délivré par le fonctionnaire désigné à l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 26.

Nonobstant ce qui précède, pour une demande concernant la démolition d'un immeuble patrimonial, le certificat est délivré après la réception d'une résolution de la MRC autorisant la démolition ou à l'expiration d'un délai de 90 jours après l'envoi de l'avis à la MRC prévu à l'article 25.

Les conditions imposées par le Comité sont inscrites au certificat d'autorisation et en font partie intégrante.

### **30. Exécution des travaux par la Ville**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **31. Garantie financière**

En plus des documents requis pour une demande et des conditions exigées par le présent règlement, le Comité se réserve le droit d'exiger du demandeur le dépôt préalablement à l'émission du certificat d'autorisation, d'une lettre de garantie bancaire irrévocable d'une institution financière reconnue. Cette garantie ne peut

excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ chapitre F2.1).

Le Comité peut exiger une garantie monétaire aux mêmes conditions pour garantir l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

La garantie doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des 60 jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le Comité. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser le fonctionnaire désigné de son annulation.

Sur demande écrite du requérant à l'autorité compétente, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard 30 jours après la constatation par le fonctionnaire désigné de l'exécution complète des travaux.

### **32. Annulation**

Un certificat d'autorisation est sans effet et peut être révoqué par le fonctionnaire désigné si une des conditions suivantes se présente :

- 1° les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés. Un délai supplémentaire peut être accordé par le Comité pour un motif raisonnable, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration du délai prescrit ;
- 2° les règlements de la Municipalité de Lacolle ne sont pas respectés ;
- 3° les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectées ;
- 4° le requérant ne respecte pas les conditions imposées au certificat d'autorisation.

La résolution autorisant la démolition est sans effet si un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

## CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS FINALES

### 33. Fausse déclaration

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés relativement à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement est passible des pénalités prévues pour les infractions.

### 34. Infractions et peines

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* (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

La Municipalité de Lacolle peut obliger un contrevenant à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Ni la délivrance d'un constat d'infraction ni le paiement d'une amende ou l'exécution d'un jugement en découlant ne dispense le contrevenant de se procurer un permis ou un certificat d'autorisation exigé pour terminer ou corriger les travaux, ou n'empêche la Municipalité de Lacolle d'exercer tout autre recours pour faire respecter le présent règlement.

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

### 35. Entrave au fonctionnaire désigné

Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur une propriété ou l'entrave autrement dans l'exercice de ses fonctions est passible d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000\$ s'il est une personne morale.

### 36. Frais

Les frais s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ils comprennent les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

### 37. Choix du recours

Les sanctions pénales prévues au présent règlement peuvent être imposées indépendamment de tous recours civils (injonction, action, requête en démolition ou autres) qui seraient intentés pour mettre à exécution le présent règlement ou qui seraient intentés par toute personne pour faire valoir ses droits en vertu de tout autre loi générale ou spéciale.

**38. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

FAIT et adopté par le Conseil de la Municipalité de Lacolle au cours de la séance tenue le 13 septembre 2022.

---

Le Directeur général

Jean-Pierre Cayer

---

Le Maire

Jacques Lemaistre-Caron