

RÈGLEMENT N° : 02-2023

RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU QUE le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (Chapitre A-19.1) et à l'article 141 de la Loi sur le patrimoine culturel (Chapitre P -9.002);

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives adoptées le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;

ATTENDU QUE conformément à l'article 136 de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives, la MRC de Papineau a adopté le 18 octobre 2017, en tant que composante du SAD révisé (3^e génération), un inventaire du patrimoine immobilier de son territoire;

ATTENDU QUE le conseil municipal désire réglementer la démolition d'immeubles sur le territoire de la ville de Thurso;

ATTENDU QUE le Règlement 02-2023 relatif à 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 l'adoption du Règlement 02-2023 par la ville et l'adoption d'un inventaire du patrimoine immobilier par la MRC de Papineau dispense la ville de Thurso de l'obligation de transmettre au ministère de la Culture et des Communications un avis d'intention afin d'autoriser la démolition d'un immeuble construit avant 1940 conformément à l'article 138 de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives;

ATTENDU QU' un avis de motion a dûment été présenté à la séance ordinaire du conseil municipal du 13 février 2023;

ATTENDU QU' un projet de règlement a été adopté à la séance ordinaire du conseil municipal du 13 février 2023 ;

ATTENDU QU' une assemblée publique de consultation fut tenue le 13 mars 2023;

ATTENDU QU' avant l'adoption du présent règlement, mention a été faite de l'objet de celui-ci, de sa portée, de son coût et, s'il y a lieu, du mode de financement et le mode de paiement et de remboursement ;

EN CONSÉQUENCE, la ville de Thurso décrète et adopte, par résolution, le règlement numéro 02-2023 tel que ci-après décrit :

ARTICLE 1

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, portant le numéro 02-2023, est intitulé :
« *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* ».

1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la ville de Thurso.

1.3 OBJET DU RÈGLEMENT

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

Le présent règlement ne vise pas la démolition, en tout ou en partie, d'un bien patrimonial classé et d'un immeuble situé dans un site patrimonial classé conformément aux dispositions de l'article 48 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002).

1.4 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition, en tout ou en partie, d'un immeuble, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale, à encadrer et à ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

1.5 MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions du présent règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) et de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19).

1.6 VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que, si un titre, un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer en y apportant les ajustements nécessaires.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par le conseil.

1.7 LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement du Québec ou du Canada ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

1.8 RÈGLEMENTS D'URBANISME

Toutes les dispositions prescrites dans un règlement adopté par la ville de Thurso conformément aux dispositions du chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) s'appliquent au présent règlement.

1.9 ANNEXES

Toute annexe jointe au présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.10 GÉNÉRALITÉS

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

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

1.11 INTERPRÉTATION DU TEXTE

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

- a) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
- b) Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire;
- c) L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- d) L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif;
- e) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- f) Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique;
- g) En cas de contradiction entre un tableau, un croquis ou un titre et le texte, le texte prévaut.

1.12 RENVOIS

Tous les renvois à une autre loi, un autre règlement, un inventaire, un bien patrimonial cité ou un immeuble situé dans un site patrimonial classé, contenus dans le présent règlement, sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que puisse subir la loi, le règlement, l'inventaire ou toute nouvelle citation faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

Les modifications apportées à un inventaire ou à une citation, incluant le retrait d'un immeuble, après l'entrée en vigueur du présent règlement, font partie intégrante de ce règlement, sans qu'il soit nécessaire d'adopter un règlement pour décréter l'application de chaque modification ainsi apportée.

1.13 TERMINOLOGIE

Les définitions prescrites en annexe du règlement de zonage en vigueur, ainsi que les modifications à la terminologie applicable aux règlements d'urbanisme, font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici reproduites au long, sauf si celles-ci sont incompatibles, ou à moins que le contexte n'indique un sens différent. Si un mot ou une expression n'est pas défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots :

« **Autorité compétente** » : terme désignant l'inspecteur en bâtiments de la ville, son adjoint et toute autre personne désignée par le conseil pour l'application du présent règlement.

« **Comité** » : désigne le comité de démolition de la ville constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).

« **Conseil** » : désigne le conseil municipal de la ville.

« **Comité consultatif d'urbanisme** » : désigne le comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) et du règlement 04-2009 constituant le comité consultatif d'urbanisme de la ville de Thurso et du règlement 02-2022 le modifiant.

« **Conseil local du patrimoine** » : désigne le conseil local du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002).

« **Démolition** » : une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40 % ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations. Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

Sont assimilées à une démolition les situations suivantes :

- a) Déplacer un immeuble sur un autre terrain;
- b) La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, ouvertures incluses, mais pas les murs de fondations;
- c) La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture;
- d) La destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes a) et b) du second alinéa.

N'est pas assimilable à de la démolition le fait de libérer un terrain de ses débris à la suite d'un incendie ou un sinistre ayant causé la perte de plus de 50 % de la valeur de l'immeuble, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial.

« **Immeuble patrimonial** » : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC [1985], c. H-4) ou un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine immobilier de la MRC conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P - 9.002).

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

« **MRC** » : la Municipalité régionale de comté de Papineau.

« **Préservation** » : les interventions visant la consolidation des éléments structuraux, la prévention ou la correction des causes de détérioration ainsi que l'entretien visant à retarder la dégradation des divers éléments caractéristiques d'origines ou anciennes d'un bâtiment pour les maintenir en bon état de conservation.

« **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** » : intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement du 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.

« **Rénovation** » : la réparation ou le remplacement des composantes d'un bâtiment par des matériaux contemporains sans égard au patrimoine ni à l'usage de savoir-faire traditionnel.

« **Requérant** » : le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition et son représentant dûment autorisé.

« **Restauration** » : la remise en état ou le remplacement des composantes d'origine ou anciennes du bien avec des matériaux et les savoir-faire traditionnels. Pour le bien immobilier, les interventions visent les éléments caractéristiques extérieurs du bâtiment (parement des murs extérieurs, ouvertures, toitures, éléments architecturaux, etc.) et, lorsque l'intérieur est classé ou cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P - 9.002), les éléments caractéristiques intérieurs.

« **Vétusté** » : l'état de détérioration produit par le temps et l'usure normale d'un bâtiment et rendant impossible l'usage auquel il est destiné ou pour lequel il a été conçu.

« **Ville** » : la ville de Thurso.

ARTICLE 2

2. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

2.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et remettre des constats d'infraction, au nom de la ville de Thurso, relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

2.2 AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.

2.3 POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente exerce les pouvoirs et devoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificats en vigueur et le présent règlement :

- Délivrer les permis et certificats d'autorisation en application des règlements et résolutions adoptés par la ville de Thurso en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1);
- Conserver toutes les demandes reçues, des permis, des certificats et des ordonnances émises, des rapports et des inspections effectuées et de tous les documents relatifs à l'application du présent règlement;
- Visiter et examiner de 7 à 19 heures l'intérieur et l'extérieur de toutes propriétés visées pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice des pouvoirs conférés par ce règlement.

Lors d'une visite, l'Autorité compétente peut :

- a) Prendre des photographies des lieux visités et des mesures;
- b) Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse et même, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons;
- c) Exiger la production des livres, des registres et des documents relatifs aux matières visées par le présent règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'elle juge nécessaire ou utile;
- d) Être accompagnée d'un ou de plusieurs policiers si elle a des raisons de craindre d'être intimidée ou molestée dans l'exercice de ses fonctions;
- e) Être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise;
- f) Aviser une personne de cesser des travaux ou l'occupation d'un immeuble lorsqu'elle constate que ces travaux ou cette occupation sont réalisés ou exercés en contravention au présent règlement et de s'abstenir de toute action ou activité susceptible d'entraîner la continuation de l'infraction;
- g) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement, notamment et non limitativement, de remettre les choses dans l'état où elles étaient avant que la cause de l'infraction ne se produise;
- h) Exiger du propriétaire, lorsqu'une partie d'un bâtiment ou d'une construction n'est pas de résistance suffisante des épreuves, des calculs de vérification, des essais, analyses ou vérifications d'un matériau, d'un équipement, d'une installation ou d'un immeuble effectués par des professionnels pour toute partie du bâtiment ou de la construction qu'il désignera afin de s'assurer de la conformité au présent règlement et d'en obtenir les résultats, le cas échéant;
- i) En cas de refus du propriétaire exécuter ou faire exécuter, aux frais de celui-ci, les essais, analyses ou vérifications mentionnés au présent paragraphe;
- j) Accomplir tout autre acte nécessaire ou utile à l'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement.

Les propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices sont obligés de recevoir l'autorité compétente et de répondre aux questions qui leur sont posées relativement à l'exécution des travaux.

Quiconque empêche l'autorité compétente de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité, ou si la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande, une copie du certificat d'autorisation commet une infraction;

Toute personne qui incite une autre à commettre une action pouvant être considérée comme une infraction ou qui aide une autre personne à commettre une infraction commet elle-même une infraction;

Lorsqu'une personne morale, un agent, un mandataire ou un employé de celle-ci, d'une société de personne ou d'une association commet une infraction au présent règlement, l'administrateur ou le dirigeant de la personne morale, société ou association est présumé avoir commis lui-même cette infraction, à moins qu'il n'établisse qu'il ait fait preuve de diligence raisonnable en prenant toutes les précautions nécessaires pour en prévenir la perpétration.

Dans le cas d'une société de personnes, tous les associés, à l'exception des commanditaires, sont présumés être les administrateurs de la société en l'absence de toute preuve contraire désignant l'un ou plusieurs d'entre eux ou un tiers pour gérer les affaires de la société.

Des recours judiciaires peuvent être entrepris, en tout temps, contre quiconque contrevient au présent règlement, et ce, sans avis ni délai.

SECTION 2 : PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS

2.4 DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION

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'un minimum de 20 000 \$ à un maximum de 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 classé conformément à cette loi.

2.5 AMENDES

Quiconque contrevient à une disposition autre que celle de l'article 2.4 du présent règlement est passible d'une amende allant d'un minimum de 500 \$ à un maximum de 1 000 \$ pour une personne physique et d'un minimum de 1 000 \$ à un maximum de 2 000 \$ pour une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende allant d'un minimum de 1 000 \$ à un maximum de 2 000 \$ pour une personne physique et d'un minimum de 2 000 \$ à un maximum de 4 000 \$ pour une personne morale.

2.6 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. 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 de ce dernier.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec (chapitre CCQ-1991). Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

2.7 RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le comité ou l'autorité compétente peut révoquer un certificat d'autorisation après avoir avisé le titulaire par écrit si une des conditions suivantes est rencontrée :

- a) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- b) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- c) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
- d) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

2.8 INFRACTION DISTINCTE

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

2.9 DÉPENSES ENCOURUES

Toutes dépenses encourues par la ville de Thurso par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront imputables aux contrevenants. 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.

2.10 AUTRES RECOURS

La ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou successivement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale sans limitation ni préjudice. La ville peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).

ARTICLE 3

3. COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité de démolition est composé de trois membres du conseil désignés par le conseil.

Un membre-substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

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 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.

Le conseil nomme le membre qui aura la charge de président lors des séances.

Le quorum est fixé à trois membres.

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du comité.

3.2 MANDAT

Le mandat des membres est d'un an à compter de la date de nomination par résolution du conseil. Le mandat est renouvelable et se renouvelle automatiquement, à moins d'avis contraire reçu du membre ou d'une résolution adoptée par le conseil à cet effet.

Le mandat du comité est :

- a) D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
- b) D'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- c) De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
- d) D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est

relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

3.3 PERSONNES-RESSOURCES

En tout temps et au besoin, l'inspecteur en bâtiment et en environnement responsable de l'urbanisme agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du comité. Ces personnes n'ont pas le droit de vote.

3.4 CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Lorsque le comité est saisi d'une demande relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le conseil local du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) avant de rendre sa décision.

Dans le cas où il n'y ait pas de conseil local du patrimoine, le comité doit consulter le comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) avant de rendre sa décision.

ARTICLE 4

4. DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

SECTION 1 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

4.1 IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Les immeubles assujettis sont les suivants :

1. Un bâtiment principal ou une partie de ce bâtiment;
2. Un immeuble patrimonial.

Malgré les alinéas précédents, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- b) Une démolition d'un immeuble appartenant à la municipalité, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- c) Une démolition partielle d'un immeuble représentant 15 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- d) Une démolition exigée par la ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- e) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1), dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- f) Une démolition d'un immeuble devenu dangereux ou ayant perdu plus de sa moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;

- g) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (chapitre S-2.3), dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial.

4.2 OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition complète ou partielle d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émise par l'autorité compétente.

L'émission du certificat d'autorisation n'est possible qu'une fois la demande de démolition soumise au comité de démolition et autorisée par celui-ci ou le conseil, le cas échéant.

Malgré ce qui précède, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de la recommandation du comité tel qu'il est prescrit à l'article 4.1 de la présente section.

Une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement n'exempte pas le demandeur d'obtenir un permis ou un certificat d'autorisation exigé par un autre règlement de la ville de Thurso.

4.3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être dûment remplie, signée, accompagnée des documents requis et doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire autorisé, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir une (1) copie papier et une (1) copie en format numérique les renseignements et documents suivants :

- a) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- b) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- c) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- d) Une description détaillée de la condition de l'immeuble à démolir (exemple : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux, période de construction, principales modifications de l'apparence apportées depuis sa construction et le pourcentage du volume hors-tout si la démolition est partielle);
- e) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- f) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble, de même que des terrains et bâtiments avoisinants permettant de comprendre le contexte d'insertion;
- g) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir à jour;
- h) Un exposé écrit sur les motifs qui justifient la démolition préférablement à une approche de conservation ou de restauration au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement;
- i) Une estimation détaillée des coûts de la rénovation de l'immeuble;
- j) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, comprenant les renseignements et documents suivants :

- a. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
 - b. L'usage actuel du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant et l'usage des constructions projeté;
 - c. Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
 - d. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
 - e. Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
 - f. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;
 - g. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
 - h. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain à la suite de la démolition.
- k) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
 - l) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
 - m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
 - n) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
 - o) Dans le cas d'un immeuble patrimonial :
 - a. Un rapport d'inspection, préparé par un professionnel, au sens de l'article 1 du Code des professions (chapitre C-26) dont l'ordre régit l'exercice de l'activité professionnelle visée par le présent article, incluant l'identification et la description de l'état de toutes les composantes, des systèmes, des défaillances et des correctifs à réaliser;
 - b. Un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, de la détérioration physique par vétusté du bâtiment à démolir;
 - c. Une analyse de l'intérêt patrimonial de l'immeuble réalisée par un expert en la matière;
 - d. Une estimation des coûts de préservation ou de restauration de l'immeuble.
 - p) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande dont, notamment, un rapport technique, un avis d'un professionnel.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé aux paragraphes j) et o) de l'alinéa précédent peut-être soumis après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

4.4 DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

Le requérant peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de la démolition de l'immeuble ou de son programme de réutilisation du sol dégagé. L'avis préliminaire du comité doit être motivé. La copie conforme de l'avis préliminaire est transmise sans délai au requérant.

Si l'avis préliminaire du comité est favorable, la demande d'autorisation de démolition sera ensuite étudiée par le comité conformément au présent règlement.

Si l'avis préliminaire du comité est défavorable, le requérant peut modifier son programme de réutilisation du sol dégagé et le transmettre au fonctionnaire désigné dans un délai de 45 jours suivant l'avis préliminaire. Le projet modifié sera ensuite étudié avec la demande par le comité conformément au présent règlement.

Si le demandeur ne dépose pas de programme modifié dans un délai de 45 jours suivants l'avis défavorable et qu'il ne retire pas sa demande, elle sera ensuite étudiée par le comité.

À la suite d'un avis défavorable, le requérant peut également retirer sa demande. La demande de retrait écrite doit être signée et déposée au fonctionnaire désigné dans les 45 jours de l'avis défavorable.

4.5 COÛT DE LA DEMANDE

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

Le coût exigé est payable à la ville dès le dépôt de la demande et est non remboursable.

4.5.1 Demande d'avis préliminaire

Coût pour l'analyse d'une « demande d'avis préliminaire » :
200 \$

4.5.2 Demande d'autorisation de démolition

Coût pour l'analyse d'une « demande d'autorisation de démolition » : 400 \$

4.5.3 Demande de programme de réutilisation du sol dégagé

Coût pour l'analyse d'une « demande de programme de réutilisation du sol dégagé » : 400 \$

4.5.4 Publications et autres frais

Les coûts de publications d'avis publics et autres frais applicables sont en sus.

Dans tous les cas, ces coûts ne couvrent pas les tarifs qui sont exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat au « règlement sur les permis et certificats » en vigueur.

4.6 EXAMEN DE LA DEMANDE

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les renseignements, 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.

Une demande d'autorisation de démolition est complète lorsque tous les renseignements, plans et documents requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études ont été acquittés. Lorsque la demande est complète, elle est transmise au comité.

4.7 CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur de trois mois à partir du dépôt de la demande.

L'autorité compétente peut prolonger ce délai une seule fois à la demande du requérant à la suite de circonstances particulières le justifiant.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

SECTION 2 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

4.8 AVIS AUX LOCATAIRES

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble. Une preuve de cette transmission doit être acheminée au fonctionnaire désigné dans un délai de 15 jours suivant ladite transmission. Le comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

4.9 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique :

- a) Publié dans un journal diffusé sur le territoire de la ville et sur son site web;
- b) Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné ou sur une pancarte fixée près de la voie publique lorsque l'immeuble concerné est situé trop en retrait de celle-ci.

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 4.12 du présent règlement.

Dans le cas où une demande d'autorisation de démolition aurait déjà été accordée et que le comité est saisi d'une demande pour prolonger le délai fixé pour l'exécution des travaux ou pour approuver un

programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, il n'est pas tenu de faire publier un avis public de la demande.

4.10 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

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.

4.11 OPPOSITION

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

Le fonctionnaire désigné transmet au requérant, dès que possible et avant le début des travaux d'étude du comité, une copie de toute opposition écrite reçue en vertu de l'article 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).

4.12 INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI

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

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et il accorde à l'intervenant un échéancier supplémentaire maximal de deux mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

4.13 AUDITION PUBLIQUE

Le comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique se déroule selon la procédure suivante :

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 et, le cas échéant, le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, le fonctionnaire désigné présente ces informations;
4. Toute autre personne a ensuite le droit d'être entendue et peut être représentée à cette fin que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 4.11.

L'ordre d'intervention est le suivant :

- Toute personne qui a transmis, dans les délais, une opposition écrite, dans l'ordre chronologique de la réception d'une telle opposition;
 - Toute autre personne;
5. À la fin des interventions, le demandeur a droit de réplique;
 6. Le comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole;
 7. En huis clos, le comité poursuit l'étude de la demande.

SECTION 3 : DÉCISION DU COMITÉ

4.14 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- a) Considérer l'intérêt patrimonial de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002);
- b) Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial, 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 et son unicité;
- c) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
 - a. L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - c. L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
 - d. Le coût de la restauration;
 - e. Les conséquences de la démolition et de l'utilisation projetée du sol dégagé sur l'environnement et le bien-être général de la population;
 - 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.
- d) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition.

Lors de l'étude du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le comité doit considérer les critères suivants :

- a) Le respect des caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains du voisinage concerné;
- b) La conception architecturale qui comprend une volumétrie et une implantation compatible avec le cadre bâti environnant, en considérant le traitement architectural, son alignement, son orientation, sa hauteur et ses matériaux;
- c) L'impact du programme de réutilisation du sol dégagé sur les percées visuelles et les points de vue sur le paysage;
- d) La qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant;
- e) L'harmonisation du projet de construction et de l'aménagement du terrain avec les bâtiments adjacents;
- f) L'effet de l'implantation du bâtiment projeté et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage;

g) La compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel le bâtiment à démolir s'inscrit;

h) La conformité aux règlements municipaux applicables.

4.15 DÉCISION DU COMITÉ

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. La décision du comité doit être motivée. Le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation de démolition si la tarification exigible n'a pas été payée.

Dans le cas où la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition pour le programme proposé serait suspendue en raison d'un avis de motion, le comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion ou de la résolution si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension. La décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

4.16 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

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 et non limitativement :

- a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- b) Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'aurait pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
- c) Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
- d) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- e) Exiger que le requérant transmette un avis de début des travaux aux voisins immédiats du site visé.

Lorsque le comité autorise la démolition conditionnellement à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, il peut fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation. Le comité peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai, pourvu que la demande lui en soit faite avant son expiration. L'autorisation devient caduque à l'expiration de ce délai ou, à défaut de l'avoir fixé, à l'expiration d'un délai d'un an.

4.17 GARANTIE FINANCIÈRE

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière afin d'assurer du respect de ces conditions. Le montant de la garantie financière ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie financière doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un cautionnement en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une validité minimale 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. Cette garantie doit être renouvelée au moins 30 jours avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie financière exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- a) Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie; le programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble; et lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;

ET

- b) Les conditions imposées par le comité ont été remplies.

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

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la municipalité peut encaisser la garantie financière.

4.18 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues à la section 4 du présent chapitre.

SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

4.19 DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un avis écrit et signé à cet effet au greffier-trésorier de la ville. L'avis doit énoncer les motifs invoqués à l'encontre de cette décision.

Le plus tôt possible, le conseil fixe la date d'audition de cette demande de révision. Elle doit être postérieure au 20^e jour suivant.

Le greffier-trésorier transmet un avis d'audition au demandeur et à toute personne ayant fait appel de la décision du comité. Il transmet également au demandeur, s'il n'est pas appellant, l'avis d'appel de la décision du comité.

Si l'appellant est le demandeur, l'appel se déroule conformément à l'article 4.13 du présent règlement en faisant les adaptations nécessaires. Si l'appellant n'est pas le demandeur, le conseil décide de l'ordre des interventions. Le demandeur a toutefois le droit d'intervenir en dernier.

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.

4.20 SÉANCE

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

4.21 DÉCISION DU CONSEIL

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision du conseil doit être motivée.

4.22 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

La décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

4.23 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC

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 4.19 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la MRC, sans délai.

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

4.24 POUVOIR DE DÉSAVEU PAR LA MRC D'UNE DÉCISION AUTORISANT LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

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 consulter le conseil régional du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P - 9.002) avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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

4.25 DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 4.18 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 4.19 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- a) La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 4.24 du présent règlement;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.24 du présent règlement.

SECTION 5 : MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

4.26 MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

L'échéancier, dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et être terminés, peut également être modifié par le comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de celui-ci.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

4.27 CESSION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur les permis et certificats en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la municipalité la garantie financière exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée par le comité. Cette garantie financière doit être conforme à l'article 4.17 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la ville peut encaisser la garantie financière, qui avait été fournie par le requérant, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.

ARTICLE 5

5. DISPOSITIONS FINALES

5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur suivant les dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) et de la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19).

FAIT ET PASSÉ à Thurso, Québec, ce 11^e jour d'avril 2023.

(signé)

Benoit Lauzon
Maire

(signé)

Jasmin Gibeau
Greffier-trésorier et Directeur général