

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-BAGOT

Règlement numéro 568-2020

RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Sur proposition de Martin Doucet, appuyée par Jonathan Hamel, il est résolu, à l'unanimité, que le conseil décrète ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

- 1.1 TITRE
- 1.2 BUT
- 1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI
- 1.4 INTERVENTIONS ASSUJETTIES
- 1.5 EXCEPTIONS

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

- 2.1 RÈGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION
 - 2.1.1 Présent/futur
 - 2.1.2 Singulier/pluriel
 - 2.1.3 Masculin/féminin
 - 2.1.4 Devoirs/pouvoirs
 - 2.1.5 Titres du règlement
 - 2.1.6 Unités de mesure
 - 2.1.7 Autres formes d'expression que le texte
 - 2.1.8 Règles de préséance
- 2.2 TERMINOLOGIE

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

- 3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT
- 3.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENT
- 3.3 PREUVE D'OBTENTION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

CHAPITRE 4 : COMITÉ DE DÉMOLITION

- 4.1 FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION
- 4.2 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
- 4.3 PERSONNES RESSOURCES

CHAPITRE 5 : DEMANDE D'AUTORISATION

- 5.1 TRANSMISSION D'UNE DEMANDE
- 5.2 COÛT
- 5.3 INFORMATIONS ET DOCUMENTS DEVANT ACCOMPAGNER UNE DEMANDE

CHAPITRE 6 : TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

- 6.1 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE
- 6.2 AVIS PUBLIC
- 6.3 AVIS AUX LOCATAIRES
- 6.4 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE
- 6.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION
- 6.6 DÉCISION DU COMITÉ
- 6.7 CONDITIONS IMPOSÉES PAR LE COMITÉ
- 6.8 APPEL D'UNE DÉCISION DU COMITÉ
- 6.9 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION
- 6.10 ANNULATION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION
- 6.11 MODIFICATION AU DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX OU AU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL
- 6.12 EXÉCUTION PAR LA MUNICIPALITÉ
- 6.13 OBLIGATIONS DU LOCATEUR

CHAPITRE 7 : INFRACTIONS ET RECOURS

- 7.1 INFRACTION
- 7.2 INFRACTION CONTINUE
- 7.3 RECOURS
- 7.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE

Le présent règlement doit être connu et cité sous le titre «*Règlement sur la démolition d'immeubles*».

1.2 BUT

Le but de ce règlement est de permettre à la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot de se prévaloir des dispositions contenues à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c.A-19.1) afin de s'assurer du contrôle de la démolition d'un immeuble et, à cette fin, d'interdire les travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu une autorisation du comité de démolition et que la Municipalité n'ait délivré un certificat autorisant la démolition.

1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot.

1.4 INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Tous travaux de démolition entraînant une destruction totale ou partielle de plus de 50 % du volume d'un bâtiment principal résidentiel, commercial, industriel ou public, sans égard aux fondations, sont soumis au présent règlement et sont interdits à moins que la Municipalité n'ait délivré un certificat d'autorisation à cet effet.

1.5 EXCEPTIONS

Néanmoins, les dispositions du présent règlement ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

- a) Une démolition exigée par la Municipalité dans le cas d'un immeuble qui aurait été construit illégalement.
- b) Une démolition exigée en vertu d'une ordonnance de la Cour.
- c) La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre.
- d) La démolition d'un immeuble dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 RÈGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION

2.1.1 Présent/futur

Les verbes utilisés au temps présent doivent également se comprendre au futur.

2.1.2 Singulier/pluriel

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

2.1.3 Masculin/féminin

Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.

2.1.4 Devoir/pouvoir

L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif.

2.1.5 Titres du règlement

La table des matières et les titres des articles sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et le ou les titres concernés, le texte prévaut.

2.1.6 Unités de mesure

Les mesures apparaissant dans ce règlement sont signifiées en unités du système international (S.I.).

2.1.7 Autres formes d'expression que le texte

Toutes les formes d'expression autres que le texte, c'est-à-dire les tableaux, les graphiques et les symboles font partie intégrante du présent règlement.

S'il y a contradiction entre quelque forme d'expression que ce soit et le texte, c'est le texte qui prévaut.

2.1.8 Règles de préséance

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

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

2.2 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'article 2.4 du règlement de zonage en vigueur sur le territoire de la Municipalité. Dans les autres cas, les mots ou expressions conservent la signification habituelle reconnue au dictionnaire.

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

Comité

Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Conseil

Le conseil municipal de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot.

Démolition

Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume d'un bâtiment sans égard aux fondations. Pour les fins du présent règlement, le déplacement d'un bâtiment sur un autre site est assimilé à une démolition.

Certificat

Certificat d'autorisation délivré suite à l'approbation d'une demande de démolition d'un immeuble en application des dispositions du présent règlement.

Logement

Un logement au sens de la *Loi sur la Régie du logement* (RLRQ., c. R-8.1).

Municipalité

La municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application de ce règlement relèvent de l'inspecteur en bâtiment responsable de l'application des règlements d'urbanisme et de ses adjoints dûment nommés par résolution du Conseil.

3.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENT

Dans le cadre spécifique de l'administration et de l'application de ce règlement les devoirs et pouvoirs de l'inspecteur en bâtiment sont de :

- a) Recevoir les demandes d'autorisation de démolition.
- b) S'assurer que les demandes soient accompagnées des documents requis par le présent

règlement.

- c) Transmettre les demandes au comité de démolition pour évaluation.
- d) D'exiger, de la part du requérant, toute information supplémentaire pour la compréhension adéquate de la demande.
- e) Voir à l'application et au respect du présent règlement et émettre, le cas échéant, des constats d'infraction.
- f) Visiter, à toute heure raisonnable, les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si ceux-ci sont conformes à la décision du comité.

3.3 PREUVE D'OBTENTION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

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 émis par la municipalité. Sur demande, l'inspecteur en bâtiment doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

CHAPITRE 4 : COMITÉ DE DÉMOLITION

4.1 FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Est constitué, par le présent règlement, un comité ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tous les autres pouvoirs prévus au chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Ce comité est formé de trois membres du Conseil désignés pour un an par le Conseil et dont le mandat est renouvelable.

4.2 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel dans une affaire dont est saisi le comité de démolition, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par ce dernier pour la durée restante du 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 secrétaire du comité qui est responsable d'assurer son fonctionnement.

Les séances du comité sont publiques et ses décisions sont prises à la majorité.

4.3 PERSONNES RESSOURCES

Lorsque requis, l'inspecteur en bâtiment ou tout autre professionnel en architecture, en histoire, en structure ou en urbanisme, peut également agir comme personne-ressource auprès du comité.

CHAPITRE 5 : DEMANDE D'AUTORISATION

5.1 TRANSMISSION D'UNE DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition doit être signée et transmise à l'inspecteur en bâtiment par le requérant ou son mandataire autorisé.

5.2 COÛT

Le coût pour une demande d'autorisation de démolition est fixé à 350 \$ et est non remboursable. Il doit être acquitté au moment de la remise des plans et documents à l'inspecteur en bâtiment.

5.3 INFORMATIONS ET DOCUMENTS DEVANT ACCOMPAGNER UNE DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des informations et documents suivants :

- a) La date de la demande, le nom, le prénom, l'adresse du requérant et, le cas échéant, de son mandataire, accompagnée d'une procuration du propriétaire autorisant le mandataire.
- b) Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition.
- c) Des photos de chacun des murs extérieurs de l'immeuble ainsi que des photos des immeubles voisins. Ces photos doivent avoir été prises dans les trente jours précédant la demande.
- d) Un certificat de localisation ou un plan d'implantation de l'immeuble à démolir.
- e) L'occupation actuelle du bâtiment et, le cas échéant, les mesures prévues pour relocaliser les locataires.
- f) Dans le cas d'un bâtiment situé dans une zone patrimoniale (zone identifiée par le suffixe P sur le plan de zonage) et dont l'année de construction est antérieure à 1945, un rapport préparé par un architecte, portant sur l'évaluation de l'intérêt patrimonial du bâtiment.

Si le bâtiment représente un intérêt patrimonial significatif, le rapport doit indiquer les coûts de restauration et de construction à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que la construction est dans un tel état qu'elle ne peut être raisonnablement rénovée. Ce rapport est aux frais du requérant.

- g) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur général responsable de la démolition et la description des moyens techniques utilisés pour procéder à la démolition et au nettoyage des lieux.
- h) L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction.
- i) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Ce dernier est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être

suffisamment clairs et explicites pour permettre au comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le programme doit notamment inclure les informations, plans et documents suivants :

- un plan de présentation (plan illustrant les élévations du bâtiment, les dimensions) ainsi que la liste détaillée des matériaux et des couleurs sélectionnés;
- une élévation couleur de chaque façade donnant sur une voie publique de circulation;
- un plan projet d'implantation à l'échelle illustrant la localisation projetée du bâtiment sur le terrain, y compris les constructions accessoires le cas échéant;
- un plan illustrant les aménagements paysagers proposés et, le cas échéant, une description détaillée des végétaux proposés pour remplacer les arbres qui seront abattus;
- un plan à l'échelle illustrant l'aménagement des aires extérieures : accès, allées de circulation, cases de stationnement, aire de chargement et de déchargement, aire d'entreposage extérieur;
- l'évaluation du coût des travaux.

CHAPITRE 6 : TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

6.1 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

À la réception d'une demande assujettie au présent règlement, l'inspecteur en bâtiment s'assure que celle-ci est complète. Dans le cas contraire, il indique au requérant quelles sont les informations ou documents manquants.

Lorsque la demande est complète, l'inspecteur en bâtiment transmet une copie du dossier au comité de démolition pour évaluation.

6.2 AVIS PUBLIC

Lorsque le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le secrétaire-trésorier doit sans délai faire publier un avis public de la demande au plus tard quinze jours avant la tenue de la rencontre du comité au cours de laquelle il statuera sur ladite demande.

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants:

- la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le comité étudiera la demande d'autorisation de démolition;
- la désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
- que toute personne voulant s'opposer à la démolition doit, dans les dix jours de la publication de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au secrétaire-trésorier.

6.3 AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

Le requérant doit remettre au comité la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du présent article, et ce, au plus tard dix jours après la publication de l'avis.

6.4 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE

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

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 mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

6.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Le comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Pour se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer notamment :

- a) L'état de l'immeuble visé dans la demande.
- b) La détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage.
- c) La valeur patrimoniale de l'immeuble.
- d) Le coût de la restauration.
- e) L'utilisation projetée du sol dégagé. Le programme de réutilisation du sol dégagé ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la municipalité. Pour déterminer cette conformité, le comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, 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 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.
- f) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements locatifs, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues à la délivrance d'un permis de démolition.

Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel.

6.6 DÉCISION DU COMITÉ

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

Le comité doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas approuvé ou si les frais et honoraires exigibles n'ont pas été payés.

6.7 CONDITIONS IMPOSÉES PAR LE COMITÉ

Lorsque le comité accorde le permis, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut, notamment,

- a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol doivent être entrepris et terminés.
- b) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.
- c) Exiger une garantie monétaire pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, laquelle ne peut excéder la valeur au rôle d'évaluation du bâtiment à démolir.

6.8 APPEL D'UNE DÉCISION DU COMITÉ

Toute personne peut, dans les trente jours de la décision du comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil. L'appel doit être fait sur demande écrite et motivée et doit être reçu au bureau du secrétaire-trésorier de la Municipalité au plus tard le trentième jour suivant celui où a été rendue la décision.

Le Conseil rend sa décision au plus tard lors de la deuxième séance ordinaire du Conseil suivant le jour de la réception de l'appel. Il peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû rendre. La décision du Conseil est sans appel.

6.9 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être émis avant l'expiration d'un délai de trente jours de la décision du comité ou, s'il y a eu appel de la décision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

6.10 ANNULATION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Un certificat d'autorisation de démolition devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

- a) Les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité.
- b) Les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés.
- c) Les conditions imposées lors de l'émission du certificat d'autorisation ne sont pas respectées.

6.11 MODIFICATION AU DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX OU AU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL

Le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai approuvé pour l'exécution des travaux, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai. La décision de prolonger le délai est prise par résolution du comité ou du Conseil, le cas échéant.

6.12 EXÉCUTION PAR LA MUNICIPALITÉ

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, la Municipalité peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Les frais ainsi faits par le Conseil constituent, après inscription, 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*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

6.13 OBLIGATIONS DU LOCATEUR

Les dispositions du présent article proviennent des articles 148.0.13 et 148.0.14 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c.A-19.1).

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement. Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement.

Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent 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.

CHAPITRE 7 : INFRACTIONS ET RECOURS

7.1 INFRACTION

Sans préjudice aux autres recours de la Municipalité, quiconque contrevient à quelque'une des dispositions du présent règlement, à l'exception d'une contravention aux conditions d'émission du certificat d'autorisation de démolition ou à une démolition totale ou partielle d'un immeuble sans l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation de démolition, commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$.

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, 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 \$.

En sus de l'amende et des frais pouvant être imposés en vertu du deuxième alinéa du présent l'article, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans permis ou à l'encontre des conditions du permis, peut-être tenu par décision du comité ou du Conseil le cas échéant, de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut par le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas les dispositions de l'article 6.12 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

7.2 INFRACTION CONTINUE

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et la pénalité dictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

7.3 RECOURS

Outre les recours par action pénale, la Municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

7.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Stéphan Hébert, Maire

Sylvie Viens
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion : 3 novembre 2020
Projet de règlement : 3 novembre 2020
Adoption : 1 décembre 2020
Avis public : 2 décembre 2020
Mise en vigueur : 2 décembre 2020



MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-BAGOT

AVIS PUBLIC

EST, PAR LES PRÉSENTES, DONNÉ PAR LA SOUSSIGNÉE, QUE :

Que lors de la séance ordinaire du 1^{er} décembre 2020, le conseil de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot a adopté le règlement suivant :

RÈGLEMENT 568-2020 SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Que toute personne intéressée peut en prendre connaissance au bureau municipal au 421, 4^e Avenue, de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 du lundi au jeudi.

Donné à Sainte-Hélène-de-Bagot, ce 2 décembre 2020.

Sylvie Viens
Directrice générale et secrétaire-trésorière

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, Sylvie Viens, directrice générale et secrétaire-trésorière de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis ci-haut « **RÈGLEMENT 568-2020 SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**», en affichant une copie à chacun des deux endroits désignés par le conseil le 2 décembre 2020 entre 9h00 et 10h00.

En foi de quoi, je donne ce certificat le 2 décembre 2020.

Sylvie Viens
Directrice générale – secrétaire-trésorière