



Conseil de la Ville

Règlement RV-2023-22-74 sur la démolition d'immeubles

LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I DÉFINITIONS ET RENVOIS

1. Définitions

À moins de disposition à l'effet contraire, les définitions contenues au *Règlement RV-2011-11-23 sur le zonage et le lotissement* s'appliquent au présent règlement, en les adaptant.

Cependant, dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1° « **bâtiment de grande valeur patrimoniale** » : un immeuble de grande valeur patrimoniale tel qu'identifié à l'annexe 2 du *Règlement RV-2019-19-74 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial)*;
- 2° « **Comité** » : le Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement;
- 3° « **conseil** » : le conseil de la Ville;
- 4° « **demandeur** » : le propriétaire ou le mandataire du propriétaire qui effectue une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble conformément au présent règlement;
- 5° « **démolition** » : démolition totale ou démolition de plus de 50 % d'un immeuble;
- 6° « **fonctionnaire désigné** » : un conseiller en patrimoine de la direction de l'urbanisme et du bureau de projets;
- 7° « **immeuble patrimonial** » : un 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;
- 8° « **logement** » : un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (chapitre T-15.01).

2. Renvois

Tous les renvois à un autre règlement s'appliquent aussi à toute modification postérieure à celui-ci.

CHAPITRE II OBJET DU RÈGLEMENT

3. Objet du règlement

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

4. Application du présent règlement

La Direction de l'urbanisme et du bureau de projets de la Ville est responsable de l'application du présent règlement.

CHAPITRE III INTERDICTION

5. Interdiction

Il est interdit de procéder à la démolition d'un immeuble visé à l'article 6 du présent règlement sans que le propriétaire n'ait été autorisé à procéder à la démolition par le Comité, conformément au présent règlement et qu'il ait obtenu le certificat d'autorisation exigé par le *Règlement RV-2021-21-16 sur les permis et certificats*.

6. Immeubles visés

Le présent règlement vise les immeubles suivants :

- 1° Un bâtiment principal construit avant 1946;
- 2° Un bâtiment principal dont la vocation d'origine est institutionnelle ou publique, construit entre le 1^{er} janvier 1946 et le 31 décembre 1965;
- 3° Un immeuble patrimonial;

- 4° Un bâtiment moderne d'intérêt patrimonial identifié au deuxième paragraphe du premier alinéa de l'article 12 du *Règlement RV-2019-19-74 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial)*;
- 5° Un bâtiment complémentaire ou accessoire de grande valeur patrimoniale, tel qu'identifié à l'annexe 2 du *Règlement RV-2019-19-74 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial)*;
- 6° Un bâtiment principal construit avant 1965 et qui est situé dans un secteur d'intérêt patrimonial identifié à l'Annexe 1 du *Règlement RV-2019-19-74 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial)*.

7. Exclusions

Malgré l'article 6, le présent règlement ne vise pas :

- 1° Les travaux visant à démolir ou à 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.

La présente exception ne s'applique pas à un immeuble patrimonial ou à un immeuble de valeur « Exceptionnelle » au sens du *Règlement RV-2019-19-74 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (volet patrimonial)*;

- 2° Une démolition ordonnée par un jugement rendu par un Tribunal et ayant l'autorité de la chose jugée;
- 3° La démolition d'un bâtiment qui, en vertu d'une loi, peut être démoli en raison des risques qu'il présente, notamment en vertu de l'article 40 de la *Loi sur la sécurité incendie* (chapitre S-3.4) ou d'une ordonnance rendue en vertu de l'article 93 de la *Loi sur la sécurité civile* (chapitre S-2.3).

CHAPITRE IV

COMITÉ DE DÉMOLITION

8. Constitution et mandat du Comité

Un comité d'étude, de consultation et de décision en matière de démolition est constitué sous le nom de « Comité de démolition ».

9. Composition du Comité

Le Comité est composé de trois membres du conseil, nommés par ce dernier.

Le conseil nomme, parmi les membres du Comité, le président.

Le conseil nomme également parmi ses membres, pour un mandat d'un an, un membre substitut chargé de remplacer un membre, nommé en vertu du premier alinéa, qui est dans l'impossibilité de siéger lors d'une séance du Comité.

10. Durée du mandat

La durée du mandat des membres du Comité est d'une année. Le mandat est renouvelable.

11. Remplacement d'un membre

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 le membre substitut ou 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.

12. Secrétaire

Le chef de service des comités d'urbanisme et du milieu bâti agit à titre de secrétaire du Comité et exécute les tâches suivantes:

- a) Préparer les ordres du jour;
- b) Convoquer les séances du Comité;
- c) Préparer l'avis public relatif à une demande d'autorisation de démolition;
- d) Rédiger les procès-verbaux des séances du Comité;

En cas d'absence ou de vacances, le chef de service des comités d'urbanisme et du milieu bâti nomme un conseiller en aménagement de son service ou toute autre personne de la direction de l'urbanisme et du bureau de projets pour agir comme secrétaire du Comité pour la période qu'il détermine.

13. Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité correspond à tous les membres.

14. Régie interne

Le Comité peut établir des règles pour pourvoir à sa régie interne.

15. Séances et moyens de communication

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues; ses séances sont publiques.

Les séances peuvent être tenues de façon virtuelle.

Tout membre du Comité qui ne se trouve pas sur les lieux d'une séance peut y participer par l'intermédiaire d'un moyen électronique de communication. Tout membre qui participe ainsi à une séance est réputé y assister.

Le moyen de communication visé au premier alinéa doit permettre à toutes les personnes qui, par son intermédiaire ou sur place, participent ou assistent à la séance d'entendre clairement ce que l'une d'elles dit à l'autre à haute et intelligible voix.

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.

16. Vote

Chaque membre du Comité dispose d'une voix et toute décision est décidée à la majorité des voix.

CHAPITRE V

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

17. Transmission

Le formulaire visant à demander l'autorisation de démolition d'un immeuble doit être signé par le demandeur et transmis au fonctionnaire désigné.

18. Contenu

Les informations demandées sur le formulaire doivent être fournies par le demandeur.

Le demandeur doit faire préparer, et joindre au formulaire, les documents suivants :

- a) Un document présentant et justifiant les motifs de la démolition en indiquant de façon détaillée les raisons pour lesquelles l'immeuble doit être démoli plutôt qu'être conservé, restauré, ou faire l'objet de travaux de réfection ou d'entretien;
- b) La nature des travaux d'entretien qui ont été réalisés au cours des 10 dernières années ou, le cas échéant, les raisons pour lesquelles ces travaux n'ont pas été réalisés;
- c) Tous les documents tels que relevés, factures ou autres démontrant que l'immeuble est, au moment de la demande et pendant le traitement de cette dernière, chauffé et entretenu afin d'en assurer la préservation;
- d) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble prises au plus tard 60 jours avant le dépôt de la demande. Des photographies de chacune des pièces devront être prises ainsi que l'ensemble des composantes intérieures et extérieures de l'immeuble (tel que, et de manière non limitative, ouvertures, éléments de structure, vue globale de l'immeuble de tous les côtés);
- e) Des photographies du terrain où est situé l'immeuble, prises au plus tard 60 jours avant le dépôt de la demande;
- f) Une description des caractéristiques physiques et architecturales de l'immeuble à démolir, sa période de construction et la vocation d'origine de même que des photographies présentant le bâtiment depuis sa construction initiale;
- g) Un plan illustrant la localisation et l'implantation de l'immeuble;
- h) L'usage actuel et projeté de l'immeuble;
- i) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- j) Un échéancier des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
- k) La description des moyens techniques utilisés pour procéder à la démolition, au nettoyage et au réaménagement du terrain après la démolition;
- l) Le nombre de logements dans l'immeuble ainsi que tous les baux en vigueur;

- m) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande et à l'analyse des critères, dont, notamment, tout rapport technique ou avis de professionnels concernant l'état de l'immeuble ou la valeur patrimoniale.

En plus des informations et documents demandés, pour un bâtiment de grande valeur patrimoniale, le demandeur doit également faire préparer et joindre au formulaire les documents suivants:

- a) Un rapport d'expertise réalisé par un professionnel certifié en mesure de démontrer, au moyen d'une visite de l'immeuble et de photographies, l'état de toutes les composantes de l'immeuble, les détériorations observées, la nécessité et la raison pour lesquelles ces éléments doivent être remplacés ou corrigés et les raisons pour lesquelles il n'est pas possible de le faire ou déraisonnable de le faire compte tenu de l'état de l'immeuble et des coûts pour corriger la problématique constatée.

L'expertise doit également démontrer les éléments de non-conformité à toute norme applicable relativement aux composantes de l'immeuble, les précisions sur l'état de dangerosité et une description détaillée des travaux correctifs qui devraient être réalisés pour assurer la conformité de l'immeuble aux normes applicables ou qui devraient être effectués pour que l'immeuble puisse servir aux fins auxquelles il est destiné;

- b) Un rapport d'expertise faisant état des travaux qui seraient requis pour restaurer l'immeuble et détaillant une estimation de leurs coûts et démontrant la détérioration physique de l'immeuble par vétusté;
- c) Un rapport d'expertise présentant une étude patrimoniale de l'immeuble, laquelle devra détailler 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;
- d) Le curriculum vitae de l'auteur de chacun des rapports d'expertise prévus aux paragraphes précédents.

19. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les documents et renseignements suivants :

- a) L'usage projeté du terrain ou de la nouvelle construction devant remplacer l'immeuble;
- b) Une description des interventions incluant l'implantation de la construction, son architecture, l'aménagement du terrain et une estimation des coûts projetés des travaux;
- c) Une ou des esquisses, élévations ou modélisations;
- d) Un échéancier de réalisation.

20. Avis public

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le fonctionnaire désigné doit faire afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible pour les passants.

De plus, le fonctionnaire désigné doit, sans délai, faire publier un avis public de la demande.

Tout avis visé au présent article doit reproduire le premier alinéa de l'article 22 du présent règlement.

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit également être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

21. Avis aux locataires

Pour obtenir l'autorisation prévue à l'article 24 visant un immeuble comportant au moins un logement, le demandeur doit fournir, en outre de ce qui est prévu à l'article 18, une preuve d'envoi à chacun des locataires d'un avis annonçant la demande de démolition de l'immeuble.

22. Opposition à la démolition

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

Le fonctionnaire désigné transmet au demandeur, avant le début des travaux d'étude du Comité, une copie de toute opposition écrite reçue.

23. Frais d'étude d'une demande

Le demandeur doit verser, lors du dépôt de sa demande, les frais d'étude payables à la Ville qui sont non remboursables.

Lorsque la demande est complète et que les frais sont acquittés, le fonctionnaire désigné la transmet au Comité pour étude et décision.

CHAPITRE VI

PROCESSUS DÉCISIONNEL

SECTION I

ANALYSE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION

24. Évaluation de la demande

Avant d'accorder l'autorisation de démolition, le Comité doit :

1° Évaluer la demande de démolition eu égard aux 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;
- f) L'état de l'immeuble visé par la demande;
- g) Sa valeur patrimoniale;

- h) La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - i) Le coût de sa restauration;
 - j) L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - k) 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;
 - l) La détérioration de l'apparence architecturale;
 - m) Le caractère esthétique de l'immeuble visé.
- 2° Consulter le conseil local du patrimoine lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;
- 3° Considérer les oppositions reçues;
- 4° Être convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties;
- 5° Approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

25. Demande d'avis externe

Lorsqu'il le juge opportun, le Comité peut recourir à des spécialistes externes et même, lorsque la situation l'exige, faire appel à un regroupement de spécialistes dans le cadre de ses travaux.

26. Approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

L'étude du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé par le Comité doit être réalisée en considérant les critères suivants, compte tenu des caractéristiques de l'immeuble à démolir :

- a) L'apparence architecturale de l'immeuble projeté;
- b) 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;

- c) La qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant;
- d) L'harmonisation de l'immeuble et de l'aménagement dans le voisinage;
- e) L'effet de l'immeuble et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage;
- f) La compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel l'immeuble à démolir s'inscrit.

SECTION II

AUDITION

27. Déroulement d'une audition publique

Si le Comité tient une audition publique, celle-ci se déroule selon la procédure suivante :

- 1° Le demandeur explique d'abord sa demande et, le cas échéant, le programme de réutilisation du sol dégagé;
- 2° Toute autre personne a ensuite le droit d'être entendue et peut être représentée à cette fin. L'ordre d'intervention est le suivant :
 - a) Toute personne qui a transmis, dans les délais, une opposition écrite, dans l'ordre chronologique de la réception d'une telle opposition;
 - b) Toute autre personne;
- 3° À la fin des interventions, le demandeur a droit de réplique.

28. Intervention pour acquérir l'immeuble

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel, peut, tant que le Comité 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 de l'acquérir.

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 accorde 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 la décision pour ce motif qu'une seule fois.

SECTION III **DÉCISION**

29. Conditions

Le Comité peut, lorsqu'il accorde une autorisation :

- 1° Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé dont, notamment, l'obligation pour le propriétaire d'obtenir un permis de construction ou toute autre autorisation requise pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé avant que l'autorisation pour la démolition ne soit accordée;
- 2° Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

30. Décision

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

La décision doit être accompagnée d'un avis qui indique les règles applicables à la révision de la décision prévues à la section IV du présent chapitre.

31. Expiration

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

SECTION IV RÉVISION

32. Révision

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

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

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

33. Procédure

La révision d'une décision du Comité devant le conseil est formée par le dépôt, au greffier, d'un avis écrit et signé énonçant les motifs invoqués à l'encontre de la décision.

Le conseil fixe la date d'audition de cette révision.

Le greffier transmet un avis d'audition au demandeur et à toute personne ayant demandé la révision. Il transmet également au demandeur, s'il n'a pas demandé lui-même la révision, l'avis de révision.

Si le demandeur a demandé la révision, celle-ci se déroule conformément à l'article 27 du présent règlement en faisant les adaptations nécessaires. Si le demandeur n'a pas demandé lui-même la révision, le conseil décide de l'ordre des interventions; le demandeur a toutefois le droit d'intervenir en dernier.

34. Décision du conseil

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

35. Transmission de la décision du conseil

Le greffier transmet une copie certifiée de la décision du conseil au demandeur ainsi qu'à toute personne ayant demandé la révision.

CHAPITRE VII

CERTIFICAT D'AUTORISATION

36. Expiration du délai de révision

Sous réserve de toute condition imposée par le Comité ou le conseil, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 32 du présent règlement ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

37. Garantie financière

Préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, si des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ont été imposées par la Comité, il est exigé du demandeur le dépôt d'une garantie financière irrévocable égale au montant le plus élevé entre 7 500 \$ et 20 % de la valeur de l'immeuble à démolir inscrite au rôle d'évaluation en vigueur au moment de la demande, à moins que le Comité n'exige un montant différent pour assurer le respect de toute condition qu'il fixe.

Cette garantie financière doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire, irrévocable et sans condition, d'une durée suffisante pour couvrir la durée de réalisation des travaux de démolition faisant l'objet de la demande d'autorisation de démolition, de la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou de tous autres travaux exigés par le Comité relativement à la démolition de l'immeuble.

Si les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées ou si le programme de réutilisation du sol dégagé n'est pas réalisé, la Ville peut exécuter la garantie financière.

La Ville est exemptée du dépôt d'une garantie financière.

38. Exemple du certificat d'autorisation

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation.

39. Visite des lieux

Un inspecteur en bâtiment de la Ville peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité. Sur demande, la personne en autorité sur les lieux doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

CHAPITRE VIII EXÉCUTION DES TRAVAUX

40. Délai de réalisation des travaux

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 du Québec* (chapitre CCQ-1991); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

CHAPITRE IX DISPOSITIONS PÉNALES

41. Infractions et peines

Sous réserve de l'article 42 du présent règlement, quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne au présent règlement commet une infraction. Si une contravention dure plus d'un jour, chaque jour ou partie de jour constitue une infraction distincte.

Quiconque commet une infraction est passible, s'il s'agit d'une personne physique, d'une amende minimale de 625 \$ et maximale de 1 000 \$ et, s'il s'agit d'une personne morale, d'une amende minimale de 1 250 \$ et maximale de 2 000 \$. En cas de récidive, ces montants sont doublés.

42. Infractions et peines - Démolition d'un immeuble sans 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'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.

43. Infractions et peines - Visite des lieux

Est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 500 \$:

- 1° Quiconque empêche un inspecteur en bâtiment de la Ville de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- 2° La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

44. Reconstitution

Le conseil peut obliger une personne contrevenant au premier alinéa de l'article 42 du présent règlement à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au 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 le terrain.

CHAPITRE X

DISPOSITIONS FINALES

45. Remplacement et abrogation

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, le *Règlement RV-2017-16-56 sur la démolition d'immeubles*.

46. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté le 24 avril 2023

(signé) Gilles Lehouillier

Gilles Lehouillier, maire

(signé) Marlyne Turgeon

Marlyne Turgeon, greffière

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 1^{er} JUIN 2023