

MUNICIPALITÉ DE SHAWVILLE
RÈGLEMENT NUMÉRO 458
RELATIVE À LA DÉMOLITION DE BÂTIMENTS

ALORS QUE le Municipalité est requis PAR section 14 8.0.2 du Atterrir Utiliser Planification et développement Loi (LRQ, c. A-19.1) et articles 141 et 142 du patrimoine culturel Loi (LRQ, c. P-9.002) adopter un règlement concernant la démolition des bâtiments;

ALORS QUE Loi 69 intitulée Loi modifiant la loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives, sont en vigueur sur 1er avril 20 21

ALORS QUE sous Facture 69, le La municipalité doit assurer la protection de Bâtiment du patrimoine ;

CONSIDÉRANT que le La municipalité souhaite protéger les bâtiments et les sites pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale ;

ATTENDU QU'en vertu du projet de loi 69, la MRC Pontiac doit réaliser, d'ici le 1er avril 2026, un inventaire des bâtiments et sites patrimoniaux présents sur le territoire ;

CONSIDÉRANT QUE sous Projet de loi 69, le Municipalité doit envoyer le Ministre de Culture et communication un avis de son intention de délivrer un permis de démolition pour un bâtiment construit avant 1940, comme long comme le inventaire de patrimoine bâtiments et Sites de le Le MRC n'est pas adopté ;

ALORS QUE il est obligatoire pour les municipalités le conseil va établir un comité de démolition dans afin de pouvoir rendre des décisions sur demandes, conformément avec la Loi concernant atterrir utiliser la planification et développement (RLRQ, c. A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE l' Avis de Mouvement de ceci le règlement était donné par Bill Hobbs à le régulier réunion du Conseil tenu le 14 ^{mars} 2023.

DONC, il est proposé par Bill Hobbs et a résolu à l'unanimité que le projet suivant Le Règlement 458 relatif à la démolition de bâtiments soit adopté le 14 mars 2023. Adopté à l'unanimité.

Tableau de Contenu

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

- 1.1 TITRE DU RÈGLEMENT
- 1.2 OBJECTIFS
- 1.3 TERRITOIRE CONCERNÉ
- 1.4 LOIS ET AUTRE
- 1.5 INTERPRÉTATION DE LE TEXTE

1.6 ANNEXE

1.7 TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES

1.8 UNITÉS DE MESURE

1.9 RÉFÉRENCES

1.10 VALIDITÉ

1.11 TERMINOLOGIE

1.12 ADMINISTRATION ET APPLICATION

1.13 POUVOIRS ET DEVOIRS DE LE DÉSIGNÉ OFFICIER

1.14 CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS, RECOURS ET POURSUITES

CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES À LE DÉMOLITION COMITÉ

2.1 MANDAT DE LE COMITÉ

2.2 COMITÉ FORMATION_____

2.3 TERME DE BUREAU

2.4 DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT DE INTÉRÊT

2.5 QUORUM

2.6 PRÉSIDENT

2.7 CONTACT INFORMATION

2.8 SECRÉTAIRE

2.9 RÉUNION

2.10 CONVOCATION

2.11 VOTE DROITS

CHAPITRE 3-APPLICATION POUR CERTIFICAT DE AUTORISATION

3.1 INTERDICTION DE DÉMOLITION

3.2 EXCEPTION

3.3 SOUMISSION DE LE DEMANDE

3.4 CONTENU DE LE APPLICATION

3.5 ÉTUDE COÛT

3.6 COMPLÉTÉ APPLICATION

CHAPITRE 4 – REVOIR DE LE DEMANDE DU COMITÉ

4.1 – AFFICHAGE ET PUBLIQUE AVIS

4.2 – DEMANDE CRITÈRES D ' ÉVALUATION

4.3 – RÉUNION PUBLIQUE

4.4 – POSSIBILITÉ DE ACQUÉRIR LE BÂTIMENTS

CHAPITRE 5 – DÉCISION DU COMITÉ

5.1 DÉCISION

5.2 CONDITIONS

CHAPITRE 6 – RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

6.1

PÉRIODE D'EXAMEN

CHAPITRE 7 -ÉMISSION DE UN CERTIFICAT DE AUTORISATION

7.1 TEMPS DE TRAITEMENT

7.2 VALIDITÉ DE LE DÉMOLITION AUTORISATION

CHAPITRE 8 - FINALE DISPOSITION

8.1 CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

8.2 SPÉCIFIQUE PÉNALITÉS POUR SITE VISITES

8.3 EFFICACE DATE

CHAPITRE 1 - DÉCLARATOIRE, INTERPRÉTATIF ET DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.1 TITRE DE LE RÈGLEMENT

Ce règlement est intitulé « Règlement #318 relatif à la démolition de bâtiments ». Les règles d'interprétation et d'administration du présent règlement sont définies à l'Administration. et interprétation de les règlements d'urbanisme de forcer.

1.2 OBJECTIFS

Le Ce règlement a pour objet de contrôler la démolition de bâtiments et protéger le patrimoine bâtiments dans conformité avec le Acte concernant atterrir utiliser planification et Développement (LRQ, c. A-19 . 1) et , Loi 69 intitulée Loi modifiant la loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives.

1.3 TERRITOIRE AFFECTÉ

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous la juridiction de Municipalité de Shawville.

1.4 LOIS ET AUTRE

Rien dans le règlement ne doit être interprété exempter toute personne de l'application de tout lloi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ou de tout

1.5 INTERPRÉTATION DE LE TEXTE

Dans ce règlement, sauf si sinon spécifié, le suivant règles appliquer:

1. Dans le cas de un contradiction entre le texte et un titre, le texte devoir prévaloir;
2. Dans le événement de un contradiction entre le texte et n'importe lequel autre formulaire de expression, le texte prévaudra.

3. Le masculin inclut les deux genres, sauf indication contraire du contexte.
4. Le utiliser des verbes dans le présent tendu comprend le avenir tendu;
5. Les mots écrits au singulier incluent le pluriel et le pluriel inclut le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
6. Où n'importe lequel disposition de ce arrêté est trouvé à être incohérent ou dans conflit avec n'importe quel autre règlement ou avec n'importe lequel autre disposition de ce règlement, le plus restrictif ou une disposition prohibitive s'appliquera.

1.6 APPENDICE

N'importe lequel appendice ci-joint à ce arrêté formera partie de ceci règlement pour à toutes fins utiles.

1.7 TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute autre forme d'expression autre que le texte lui-même, contenue ou mentionnée dans le règlement , fait partie du règlement.

1.8 UNITÉS DE MESURES

Toutes les dimensions et mesures utilisées dans le règlement sont exprimées dans le Système International d'Unités (SI).

1.9 RÉFÉRENCES

Tous références dans ce règlement à un autre le règlement doit être ouvrir, que est à dire ils s'étendre à toute modification qui pourrait être apportée à un autre règlement faisant l'objet du renvoi après la entrée en vigueur du présent règlement.

1.10 VALIDITÉ

Le Conseil promulgue ceci règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par section, sous-section par sous-section et paragraphe par paragraphe de sorte que si un chapitre, une section, une sous-section ou un paragraphe du présent règlement est ou devient nul par un tribunal compétent, les dispositions restantes du présent règlement continueront de s'appliquer. appliquer.

1.11 TERMINOLOGIE

Pour le but de interpréter le règlement, le mots suivants et phrases aura les significations suivantes :

"Comité" moyens le démolition comité établi conformément à ce règlement ;

/. ,
"Conseil" moyens le Municipal Conseil de la
Municipalité de Shawville;

"Démolition" moyens une intervention qui a pour résultat
la destruction de plus de 50 % du volume d'un
bâtiment, quelle que soit la fondation, et comprend
le déménagement ou la relocalisation ;

"Bâtiment" moyens un bâtiment, structure ou
travail de caractère permanent et tout ce qui
en fait partie intégrante . -

"Immeuble patrimonial" a un immeuble patrimonial
peut être l'un des éléments suivants ou une
combinaison de ceux-ci :

- Un immeuble cité en conformité avec le
Cultural Heritage Act (RLRQ, c. P-9.002);
- Un immeuble situé dans un patrimoine site cité
en conformité avec la Loi sur le patrimoine
culturel (RLRQ, c. P-9.002);
- Un immeuble répertorié dans le patrimoine
inventaire de la MRC Pontiac, prévu pour dans
le d'abord paragraphe de l'article 120 de la
Cultural Heritage Act (LRQ, c. P9;002);

"Demandeur" moyens le propriétaire de la propriété
pour lequel la démolition permise est demandée ou
son représentant dûment autorisé.

"Effacer atterrir" moyens le effacé atterrir où le
démoli bâtiment était situé.

Pour le but de interpréter l'arrêté, sauf si le
contexte indique sinon, tout autre mot ou
expression aura le sens attribué à ça dans la
l'administration actuelle et l'interprétation de la
Planification Règlements. Si un mot ou expression
n'est pas spécifiquement défini dans ce chapitre,
puis le sens commun défini dans il faut se référer
au dictionnaire.

1.12 ADMINISTRATION ET APPLICATION

L'administration, l'application et la supervision du
présent règlement relèvent de la responsabilité de
tout fonctionnaire désigné nommé par résolution du
Conseil. L'autorité administrante est responsable de
la administration et l'application de ce arrêté. Le
compétent autorité peut exercer les pouvoirs fournis
pour dans ce Arrêté et peut prononcer une infraction
au nom de la municipalité pour toute violation de
une disposition du présent règlement.

1.13 POUVOIRS ET DEVOIRS DE LE DÉSIGNÉ OFFICIER

Les pouvoirs et devoirs de le désigné officier sont
ceux attribués à lui ou elle dans l'administration
et l'interprétation des règlements d'urbanisme en
vigueur.

1.14 CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS, RECOURS ET POURSUITES

Toute personne ou société qui ne parvient pas à
respecter toute disposition du présent règlement est

coupable d'une infraction. Lorsqu'une violation de ce règlement est détectée, le L'officier municipal peut envoyer au intéressé tout écrit avis ou ordre nécessaire pour informer le personne de le violation. Le dispositions relatif à un violation, pénalité, recours ou une procédure judiciaire avec respect à le le règlement est ceux ensemble dehors dans le Règlement sur l' administration en vigueur et interprétation de Règlements d'urbanisme et ceux prévus au chapitre 8 du présent règlement.

CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIF AU COMITÉ DE DÉMOLITION

2.1 MANDAT DE LE COMITÉ

Le mandat de le Comité est à:

- 1) examiner les demandes de démolition de bâtiments à soumettre considération par le Comité conformément au présent règlement;
- 2) à accepter ou refuser candidatures pour un démolition certificat de autorisation;
- 3) à ensemble le conditions nécessaire pour la délivrance de un certificat de autorisation pour démolition.

2.2 COMITÉ FORMATION

Conseil établira un comité, connu sous le nom de Comité de démolition, pour évaluer les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir qui lui est conféré par la Loi sur Atterrir Utiliser la planification et développement (LRQ, c. A-19.1).

Ce Comité est fait en haut de trois membres depuis parmi le membres de conseil et nommés par eux. UN le membre suppléant est également nommé à remplacer l'un des trois membres lorsque ces derniers ne peuvent pas assister à une réunion du comité.

Conseil peut aussi, par résolution, attribuer à lui-même le fonctions conféré sur le Comité par le présent règlement.

2.3 TERME DE BUREAU

Le terme de bureau pour membres de le Comité devoir être un (1) année et devoir être renouvelable.

2.4 DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT DE INTÉRÊT

UN membre de le Comité devoir cesser à être un membre de le Comité si

S'il ou elle cesse à être un membre de le Conseil

- (a) S'il ou elle est temporairement incapable à acte ou refuse à effectuer son ou son devoirs
- (b) a un direct ou personnel indirect intérêt dans le matière avant le Comité

- (c) S'il ou elle changements son ou son statut à celui de un municipal employé ou non- résident.

Dans tel cas, Le Conseil peut par résolution nommer un autre membre à complet le terme de bureau du poste vacant, ou pour le durée de son ou son incapacité, ou pour la durée de l'audition de le importe dans lequel il ou elle a un intérêt, comme en vigueur.

2.5 QUORUM

Le quorum pour réunions de la Comité devoir être deux membres ou un majorité de les membres présents.

Décisions sont fait par majorité voter, chaque moi mber a un voter et peut-être pas abstention.

2.6 PRÉSIDENCE

Le Chaise de la Le comité sera nommé parmi les membres du Comité par résolution de le Embarquement sur le suggestion de le membres. Le terme du mandat du président sera un an. Le Le président ordonnera au les délibérations du Comité, représentant le Comité comme nécessaire, dehors de c'est réunions. Dans l'événement de l'absence ou incapacité d'agir de le Président, le les membres peuvent en nommer un de leurs membres pour agir à cette réunion.

2.7 COORDONNÉES

Le Comité peut nommer toute « personne ressource » qu'il juge nécessaire au bon déroulement de ses travaux et à l'élaboration de ses décisions, qui n'a pas droit de vote.

2.8 SECRÉTAIRE

Le directeur général fait office de secrétaire le Comité, préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux de Comité réunions après chaque réunion, recevoir correspondance, et acte sur les décisions du Comité.

2.9 RÉUNION

Le réunions de le comité devoir être ouvrir à le publique

2.10 CONVOCATION

N'importe lequel réunion de le Comité devoir être convoqué par avis donné par le Comité
Secrétaire au moins quarante-huit (48) heures dans avance. Le Le comité se réunira au besoin quand candidatures pour démolition permis sont soumis à le Municipalité.

2.11 VOTE DROITS

Tous membres de le Comité devoir avoir un voter.
Chaque membre a un voter. Les personnes ressources et les Le maire fait pas avoir un vote.

2.12 MINUTES

Le études, recommandations et les avis des Le comité doit être dans le formulaire de un rapport écrit signé par le Secrétaire et le Président suppléant

CHAPITRE 3 - APPLICATION POUR CERTIFICAT D'AUTORISATION

3.1 INTERDICTION DE DÉMOLITION

Le démolition de un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité de Shawville est interdit à moins que le le propriétaire a d'abord obtenu un certificat de autorisation de cet effet conformément au présent règlement.

3.2 EXCEPTION

Sauf pour un immeuble cité dans conformité avec le Culturel Patrimoine Acte (LRQ, C.P9.002) ou situé dans un site du patrimoine cité dans conformément à que Acte, le les demandes de démolition suivantes sont pas sous réserve de le application de ce Arrêté:

- 1) le démolition de un temporaire bâtiment comme défini dans le Administration actuelle et interprétation des règlements d'urbanisme ;
- 2) le démolition de un bâtiment secondaire comme défini dans le Administration et interprétation de le Règlements d'urbanisme dans forcer;
- 3) le démolition de un ferme bâtiment comme défini dans le Administration et Interprétation des règlements d'urbanisme en forcer;
- 4) le démolition de un mobile maison, remorque ou camp de chasse comme défini dans le Administration et Interprétation de le Planification Règlements administratifs ;
- 5) le démolition requis par le Municipalité de un bâtiment que serait avoir a été construit en contravention de un règlement d'urbanisme ou le démolition de un bâtiment pour pour lequel un ordre de démolition a été émis par un tribunal compétent ;
- 6) le démolition de un immeuble qui a été brûlé ou sinon endommagé à la mesure que il a perdu plus plus de la moitié (50 %) des c'est valeur sur le rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du dommage ;
- 7) un démolition de un bâtiment possédé par le Municipalité ou pour le but de réaliser un projet pour à des fins municipales ou une infrastructure ou publique projet utilitaire
- 8) le démolition de un construire dans un situation d'urgence pour raisons de publique sécurité ou la santé.

Le fait que le bâtiment est pas sous réserve de ce règlement par vertu de section 3.2. Fait ne dispense pas le demandeur de le obligation de obtenir le permis de démolition requis avant de procéder à la démolition d'un construire comme

définie aux Règlements d'administration et d'interprétation d'urbanisme en vigueur.

3.3 DÉPÔT DE LE DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition doit être introduite sur le formulaire prévu à cet effet par le propriétaire du terrain. bâtiment à démolir, ou par son ou son agent désigné. Le la demande doit être remise à le fonctionnaire désigné.

3.4 CONTENU DE LE APPLICATION

Tous candidatures pour le démolition de un bâtiment doit être accompagné par les documents requis pour obtenir un démolition permis comme prescrit dans le Règlement , concernant le administration de le planification statuts de le municipalité et par le dossier de candidature complété et signé formulaire.

Pour les démolitions de les bâtiments soumis à ce règlement, la demande doit également être accompagnée par le suivant documents pertinent à le décision de le Comité de démolition

- a) le actuel occupation et utilisation de le bâtiment ou, si vacant, le date depuis lequel le bâtiment est resté vacant ;
 - b) des photographies de l'intérieur et extérieur de le bâtiment pour lequel le la demande est déposée ;
 - c) des photographies de le atterrir sur lequel le bâtiment à être démolé est situé;
 - d) le raisons pour le démolition;
 - e) un calendrier de démolition et reconstruction, si en vigueur;
 - f) un description de le démolition et déchets de construction gestion méthodes à être utilisé;
 - g) Si le bâtiment a Résidentiel unités, le le demandeur doit fournir le nombre d'unités, le statut d'occupation à le temps d'application et le mesures prévues pour déplacer le locataires. Preuve que les locataires ont été informé de le une demande de démolition doit également être fournie
 - h) Le proposé atterrir réclamation projet, y compris un description de le utilisation proposée des terres défrichées, un site plan et avant-construction plan de n'importe lequel la construction et le développement proposés, ainsi qu'un calendrier de construction ;
 - je) Dans le cas de un application à démolir un bâtiment patrimonial, le la demande doit également être accompagné par un rapport préparé et signé par un architectural ou un professionnel de l'ingénierie ou personne qualifiée dans le champ, décrivant dans détailler le état de le bâtiment et démontrant la des alternatives qui étaient considéré avant arrivant à la solution ultime de démolition ;
- Le document devoir contenir justification détaillée que démolition est le seulement alternative réalisable, y compris une évaluation de le les coûts de restauration du bâtiment;

- j) N'importe lequel autre documentation jugée nécessaire par le Comité à évaluer la demande de autorisation contre les critères d'évaluation ensemble dehors dans ce règlement. ,

3.5 ÉTUDE COÛT

Les frais d'examen d'une demande pour démolition autorisation être soumis à la Démolition Comité est de 750,00 \$, à couverture le coût de l'examen et publique avis. Ces frais ne sont pas remboursables indépendamment de de le décision de le Comité.

3.6 COMPLÉTÉ APPLICATION

Une demande d'autorisation de démolition est considérée comme complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du agent désigné et le les frais d'études ont été payés.

Le agent désigné devoir vérifier le contenu de le demande et peut exiger le demandeur à fournir n'importe lequel informations complémentaires nécessaires à comprendre ou clarifier la demande.

Quand le vérification de le application est complet, le application est transmis au comité de démolition.

CHAPITRE 4 - REVOIR DE LE APPLICATION PAR LE COMITÉ

4.1 AFFECTATION ET PUBLIQUE AVIS

Quand le Le comité de démolition reçoit une demande d' approbation de démolition, il devoir, Non plus tard que le dixième jour avant le public réunion:

Publier un avis sur le bâtiment auquel le l'application se rapporte à ce qui est facilement visible pour les passants ;

Afficher un avis public de la demande à être publié dans le selon les modalités prescrites par la municipalité.

Le affiche et publique avis devoir inclure le suivant:

1. Le date, temps et lieu de la réunion à lequel le application volonté être entendu par le Comité;
2. Le adresse de le propriété, ou si là est Non adresse, le cadastral nombre
3. Le texte suivant :
Toute personne souhaitant s'opposer à la démolition doit, dans un délai de 10 jours de la publication de le publique avis ou, à défaut, dans un délai de 10 jours de le affectation de l'avis sur le immeuble concerné, faire connaître dans écrire son ou

*son objection motivée au greffier-trésorier
de la Municipalité.*

Pour un demande de démolition pour un patrimoine immeuble,
un copie de le publique avis doit être envoyé sans retard
à la Ministre de Culture et communication.

4.2 APPLICATION ÉVALUATION CRITÈRES

Avant de décider une demande de autorisation de
démolition, le Le comité : si le démolition demande
préoccupations un patrimoine bâtiment, consulter le
locale Conseil du patrimoine de le municipalité si tel
un conseil existe ;

Consulter le Planification Consultatif Comité si il
estime il approprié; examiner toutes les objections
reçues ;

Le comité devoir évaluer le démolition application
selon à le critères suivants :

1. Le général condition de le bâtiment impliqué dans le
application;
2. Le détérioration de le architectural
l'apparence, le esthétique personnage de le
bâtiment impliqué dans le demande et le
qualité de vie de le quartier;
3. Le coût de restauration dans le cas de un patrimoine
bâtiment;
4. L'historique ou patrimoine valeur du
bâtiment, y compris son contribution à
l'histoire locale, son degré d'authenticité et
sa contribution à un quartier à préserver ;
5. Le proposé utiliser de le effacé atterrir et c'est
conformité avec le applicable Règlement ;
6. Où le bâtiment comprend un ou plus logement
unités : le préjugé à locataires, le besoin de
logements à proximité et la possibilité de
déménagement de locataires;
7. N'importe lequel autre pertinent critères requis
pour le analyse de le application.

4.3 PUBLIQUE RÉUNION

Démolition Réunions de commissions , sont ouverts à le
publique, dans le cas de un bâtiment du patrimoine ils
doivent inclure un publique audience. À cela réunion:

1. Le Comité devoir expliquer, le but de le
réunion et comment il volonté être mené ;
2. Le demandeur pour autorisation ou le désigné
officiel dans le absence de le demandeur, explique les
raisons pour la demande, les conclusions des rapports
soumis et de l'utilisation proposée de le terrain
défriché ;

3. N'importe lequel personne devoir alors avoir le droit à être entendu, que ce soit ou pas tel personne a déposé une objection écrite ;
4. Le Le comité peut direct des questions à le demandeur et à n'importe lequel personne qui a parlé;

Dans fermé session, le Comité devoir continuer c'est prise en compte de le application.

4.4 POSSIBILITÉ DE ACQUÉRIR LE BÂTIMENT

Où le immeuble couvert par le application comprend un ou plus logements, une personne qui souhaite acquérir le immeuble afin de préserver son le caractère résidentiel locatif peut, comme tant que le Le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit à le commis de le Municipalité à demander un retard dans la commande à entreprendre ou poursuivre les démarches pour acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial. pour quelle démolition l'autorisation a été demandée afin de préserver son caractère patrimonial.

Si le Comité considère que le circonstances justifier il, il devoir reporter c'est décision et permettre une période pouvant aller jusqu'à deux (2) mois à compter du fin de le audience pour permettre les négociations à être complété. Le Comité peut reporter la décision pour ce raisonner une seule fois.

CHAPITRE 5 - DÉCISION DU COMITÉ

5.1 DÉCISION

Le Le comité de démolition rendra son décision dans un publique réunion. La décision du Comité doit être raisonné. Le Le comité doit accorder autorisation si est convaincu que la démolition est dans l'intérêt public.

Le Comité peut décider à reporter c'est décision à un public ultérieur réunion si c'est estime cela est approprié, ou si il estime il est nécessaire pour le le demandeur doit fournir, à ses frais, toute précision complémentaire, informations ou professionnel rapport.

Le décision devoir être transmis sans retard à n'importe lequel faire la fête impliqués par courrier recommandé.

5.2 CONDITIONS

Quand le le comité autorise le démolition, il peut imposer toute condition relative à le démolition de le bâtiment ou le réutilisation de la terrain défriché. Il peut également fixer des délais au sein duquel le les travaux de démolition doivent être entrepris et achevé. Il peut aussi déterminer le conditions pour le déménagement de un locataire, quand le bâtiment comprend un ou plusieurs logements.

Dans le cas de un autorisation à démolir un bâtiment contenant à moins un unité d'habitation, le le propriétaire doit se référer à le Reggie du Logement à ordre de connaître le conditions qui s'appliquent à l'expulsion et l'indemnisation des locataires.

Le municipalité nécessite que tous démolition déchets être collecté, trié et éliminé dans un centre de tri agréé avant la date de péremption de la permis de démolition

CHAPITRE 6 - REVOIR DE LE COMITÉ DÉCISION

6.1 RÉVISION PÉRIODE

N'importe lequel personne peut, dans 30 jours de le décision du Comité, demande Le Conseil va revoir décision. Le demande de l'examen doit être fait dans écrit et remis à la Municipalité Non plus tard que le 30 jour après le décision est rendu., :

Le Conseil peut, sur son de sa propre initiative, dans un délai de 30 jours de un décision de le Comité autorisant le démolition de un patrimoine bâtiment, passer un résolution exprimant son intention de réexaminer cette décision.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut s'asseoir dessus Conseil pour réviser une décision du Comité.

6.2 CONSEIL DÉCISION

Le Conseil peut confirmer le décision de le Comité ou faire n'importe lequel décision qui le Comité aurait dû le faire.

Le décision de le Le Conseil doit être final. Le décision de le Conseil devoir être promptement communiqué à toute partie impliquée.

6.3 POUVOIRS DE REFUS DE LE MRC

Quand le Le comité autorise le démolition de un patrimoine bâtiment et c'est la décision n'est pas examiné comme ensemble dehors dans section 6.1, avis de c'est la décision doit être envoyé sans plus tarder au MRC Pontiac. Cet avis doit également être envoyé au MRC, si le Conseil approuve la démolition suite à la révision d'une décision du Comité.

Le avis envoyé à le MRC doit être accompagné par copies de tous documents produite par le demandeur.

Le Conseil de la MRC peut, dans le délai de 90 jours suivant la réception de l'avis, rejeter la décision de le Comité ou Conseil. UN résolution prise par le MRC doit être raisonné et un copie envoyé sans délai à le la municipalité et à toute partie concernée, par courrier recommandé.

CHAPITRE 7 - DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT DE AUTORISATION

Une autorisation de démolir un immeuble, concédé par le Comité ou Conseil, comme le cas peut être, fait pas

soulager le propriétaire de le immeuble ou son ou son agent de le obligation de obtenir, avant la commencement de le travaux de démolition, un permis de démolition conformément au règlement d'urbanisme en vigueur.

7.1 DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Non certificat de autorisation pour démolition devoir être émis par le désigné officier jusqu'à ce que Délai de 30 jours prévu pour au chapitre 6 bas expiré.

Où là est un revoir sous section 6.1 de ce arrêté, Non certificat de la démolition peut être délivré par le fonctionnaire désigné jusqu'à Le conseil a rendu une décision autorisant la démolition.

Où Chapitre 6, concernant le décision sur un patrimoine bâtiment s'applique, Non certificat d'autorisation de démolition peut être émis avant le le plus ancien des dates suivantes :

1. Le date sur lequel le MRC informe le Municipalité qui il fait pas l'intention de se prévaloir de son pouvoir de désaveu
2. Le expiration de le 90 jour période fourni pour dans section 6.3. De ceci règlement .

7.2 VALABLEMENT DE LE DÉMOLITION AUTORISATION TION

Quand le Comité subventions autorisation pour la démolition, c'est peut ensemble un temps limite au sein duquel le démolition et reconstruction et/ou atterrir réutilisation travail doit être entrepris et achevé. Si le démolition le travail est pas entreprise avant le expiration de le délai fixé par le Comité, le le permis de démolition doit être nul et non avenu.

Néanmoins, le Le comité peut, par motif raisonnable, modifier le temps limite, à condition que la demande est fait à le Comité avant à le expiration de le délai .

8 CHAPITRE 8 - FINAL DISPOSITIONS

8.1 CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

Sans préjudice de n'importe lequel autre recours que peut être exercé par le Municipalité, toute personne qui démolit ou provoque à être démoli un immeuble sans avoir obtenu au préalable un démolition autorisation depuis le Comité ou contraire à le conditions d'autorisation est passible d'une amende de pas moins de 10 000 \$ et pas plus de 250 000 \$.

Cependant, le amende maximale est 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par un personne morale, de un immeuble cité dans conformément à le Culturel Patrimoine, Acte (LRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité dans conformément à cette loi.

8.2 SPÉCIFIQUE PÉNALITÉS POUR SITE VISITES

Toute personne qui empêche un agent désigné d'entrer dans le locaux où sont effectués les travaux de démolition

dans afin de vérifier que le la démolition est en
conformité avec le décision de le Le comité est coupable
de un infraction et est responsable à une amende de 500
\$.

Dans ajout, chaque personne dans autorité responsable pour portant dehors démolition travail qui, sur le locaux où se trouvent les démolition le travail est à être effectué, refuse de produire une copie de le certificat de autorisation pour démolition sur le demande de un agent désigné , est coupable de un infraction et est responsable à un bien de 500 \$

8.3 EFFICACE DATE

Le présent règlement entrera en vigueur conformément avec les dispositions de la Loi.

DONNÉ À SHAWVILLE QUÉBEC CE 11 AVRIL 2023

Maire Ass't.

Directeur général

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussigné, résidant à Bristol, Québec, certifie par la présente, sous mon serment d'office, que j'ai publié l'avis public concernant le règlement n° 458 en en affichant deux exemplaires, aux endroits désignés par le Conseil entre les heures de deux heures à quatre heures de l'après-midi, le 12 avril deux mille vingt-trois.

En foi de quoi, je donne ce certificat, ce 1er jour de mars deux mille vingt-trois.

Ass't Sec-Treas