

# PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE SAINT-GABRIEL-DE-RIMOUSKI

## RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES NUMÉRO 317-23

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Gabriel-de-Rimouski est régie par le Code municipal du Québec (L.R.Q., chapitre C-27.1) et assujettie aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1);

**ATTENDU QUE** l'article 148.0.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) stipule que toute municipalité est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

**ATTENDU QUE** l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q., chapitre P-9.002) stipule qu'une municipalité régionale de comté doit adopter et mettre à jour périodiquement un inventaire des immeubles construits avant 1940 qui sont situés sur son territoire et qui présentent une valeur patrimoniale et qu'elle peut également y inclure des immeubles dont la construction est plus récente;

**ATTENDU QUE** l'inventaire effectué par la municipalité régionale de comté de La Mitis en vertu de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q., chapitre P-9.002) pourrait viser des immeubles situés sur le territoire de la Municipalité de Saint-Gabriel-de-Rimouski;

**ATTENDU QUE** l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) détermine qu'un immeuble patrimonial est un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q., 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;

**ATTENDU QUE** l'article 138 de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (2021, chapitre 10) prévoit que toute municipalité doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation relatif à la démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que l'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel n'a pas été adopté à l'égard de son territoire;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal a la volonté d'assurer et de maintenir la pérennité de la valeur foncière municipale des immeubles et la protection des immeubles patrimoniaux présents sur son territoire;

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance tenue le 6 mars 2023;

**ATTENDU QU'**il y a eu adoption du projet de règlement lors de la séance tenue le 3 avril 2023;

**ATTENDU QU'**une assemblée publique de consultation a été tenue le 1<sup>er</sup> mai 2023.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Waren Soucy et résolu à l'unanimité que le conseil municipal adopte le présent règlement et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

### ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

« *Comité* » : le comité de démolition constitué en vertu du présent règlement et dont les membres ont été nommés par résolution du conseil.

« *Conseil* » : le conseil municipal de la *municipalité* de Saint-Gabriel-de-Rimouski.

« *Démolition* » : démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un *immeuble* résultant en une réduction de la superficie de plancher d'au moins 15 %, ainsi que le démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un *immeuble patrimonial*.

« *Immeuble* » : un bâtiment ou une construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter des personnes, des animaux ou des biens, à l'exception d'un *immeuble patrimonial*.

« *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.

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

« *Municipalité* » : la municipalité de Saint-Gabriel-de-Rimouski.

« *Personne* » : personne physique agissant en son nom personnel ou agissant comme mandataire d'une personne physique ou morale.

### **ARTICLE 3 : PRINCIPES D'INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

L'emploi des verbes au présent inclut le futur et vice versa.

Le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins que le contexte n'implique clairement qu'il ne peut en être ainsi.

L'emploi du mot « DOIT » indique une obligation absolue; le mot « PEUT » conserve un sens facultatif.

Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale ou physique.

### **ARTICLE 4 : TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIES**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la *municipalité*.

Le présent règlement s'applique à toute personne physique, ainsi qu'à toute personne morale de droit public et privé.

### **ARTICLE 5 : CLAUSES GÉNÉRALES**

Le *conseil* décrète le présent règlement dans son ensemble et également article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un article, un alinéa ou un paragraphe de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

Aucun article de ce règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne morale ou physique à l'application d'une loi dûment adoptée par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Québec.

### **ARTICLE 6 : CATÉGORIE D'IMMEUBLES ASSUJETTIS**

La *démolition* de tout *immeuble* et de tout *immeuble patrimonial* est interdite, à moins que le *comité* n'ait dûment autorisé le propriétaire à en effectuer la *démolition*. Nonobstant cette disposition générale, les *immeubles* suivants ne sont pas assujettis au présent règlement:

- a) Un *immeuble* qu'une *personne* démolit ou fait démolir pour se conformer à un jugement final rendu par un tribunal compétent ou un *immeuble* vétuste ou dangereux qui a fait l'objet de procédures judiciaires et dont une décision judiciaire en ordonne la *démolition*;

- b) Un *immeuble* incendié ou endommagé par un sinistre d'origine naturelle;
- c) Un *immeuble* à démolir pour permettre à la *municipalité* de réaliser un projet;
- d) Un *immeuble* appartenant à la *municipalité*;
- e) Un *immeuble* accessoire ou une construction accessoire selon les règlements d'urbanisme en vigueur (ex : garage, remise, cabanon, abri d'autos, serre, entrepôt, hangar, solarium, portique, gazebo, galerie, balcon, etc.);
- f) Un *immeuble* temporaire selon les règlements d'urbanisme en vigueur (ex : roulotte de chantier).
- g) Un *immeuble* dont l'usage est agricole ou forestier au sens du règlement de zonage en vigueur.

Dans le cas d'un *immeuble patrimonial*, le propriétaire doit obtenir l'autorisation du *comité* pour en effectuer la *démolition*, et ce, malgré les exceptions du présent article.

Dans le cas d'un *immeuble* non assujéti au présent règlement, le propriétaire doit obtenir un certificat d'autorisation avant de procéder à la *démolition*, et ce, conformément aux règlements d'urbanisme en vigueur.

## ARTICLE 7 : CONSTITUTION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

### a) Constitution et fonctions

Un *comité* d'étude des demandes d'autorisation de *démolition d'immeuble* portant le nom de *comité de démolition* est constitué par le présent règlement. Le rôle du *comité* est de statuer sur des demandes d'autorisation de *démolition d'immeuble* et à exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

### b) Composition, nomination et tâches du secrétaire

Le *comité* est formé de trois (3) membres du *conseil*. Ces membres sont désignés pour un (1) an par le *conseil*. Leur mandat est renouvelable.

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.

Tout fonctionnaire municipal ou consultant, désigné par résolution du *conseil*, peut faire partie du *comité* à titre de personne-ressource ou pour accomplir des tâches administratives. Toutefois, ces personnes ne peuvent qu'assister aux réunions et elles n'ont pas le droit de vote sur les décisions du *comité*.

Le président est désigné par le *conseil* parmi les membres du *comité* qu'il désigne.

L'inspecteur en urbanisme agit comme personne-ressource et secrétaire du *comité*. Il prépare, entre autres, l'avis de convocation, l'ordre du jour et dresse le procès-verbal de chaque réunion. Il reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du *comité*.

Si l'inspecteur en urbanisme est absent ou s'il néglige, refuse ou est incapable d'agir, le greffier-trésorier de la *municipalité* le remplace.

### c) Fréquence et convocation des réunions

Le *comité* se réunit aussi souvent que le nécessite l'exercice de ses fonctions.

Une réunion peut être convoquée par le président ou le secrétaire du *comité* au moyen d'un avis écrit ou verbal transmis ou donné, selon le cas, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de celle-ci. Tout membre présent à une réunion peut renoncer à l'avis de convocation. Sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

#### **d) Quorum**

Le quorum du *comité* est de deux (2) membres.

### **ARTICLE 8 : PROCÉDURE**

#### **a) Demande**

Tout propriétaire requérant une demande d'autorisation de *démolition* d'immeuble assujéti au présent règlement doit soumettre au secrétaire du *comité* une demande dûment complétée. La demande doit :

- a) être faite par écrit en utilisant le formulaire fourni par la *municipalité* à cette fin;
- b) indiquer le nom et l'adresse du propriétaire ou, s'il y a plus d'un propriétaire, le nom et l'adresse de chacun des copropriétaires; une procuration signée par tous les copropriétaires devant alors être produite afin d'attester que le signataire est dûment autorisé à formuler cette demande de certificat d'autorisation de démolition;
- c) s'il s'agit d'une personne morale, indiquer son nom et son adresse; une copie certifiée de la résolution attestant que le signataire est dûment autorisé à formuler cette demande au nom de ladite personne morale devant alors être produite;
- d) être signée par la *personne* ou son mandataire qui fait la demande;
- e) indiquer tous les renseignements requis pour identifier et caractériser l'*immeuble* à démolir tel que et non limitativement :
  - des photographies de l'*immeuble* à démolir;
  - une description de toute autre construction existante sur le même terrain;
  - les raisons de la démolition de l'*immeuble*;
  - l'année de construction de l'*immeuble*;
  - toute autre information jugée utile par le *comité*.
- f) indiquer les noms et adresses de chacun des locataires, s'il s'agit d'un immeuble à un ou plusieurs logements. Dans ce cas, le propriétaire doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble. De plus, un document indiquant les conditions de relogement prévues pour chaque locataire doit accompagner la demande;
- g) indiquer les dates prévues pour le début et la fin des travaux de démolition.

Le requérant doit aussi transmettre sur demande tout autre renseignement et document jugé nécessaire par le *comité* pour assurer la compréhension et l'étude de la demande.

#### **b) Frais de publication**

Au moment du dépôt d'une demande d'autorisation de *démolition* d'immeuble, le requérant doit verser à la *municipalité* une somme de cent dollars (100 \$) à titre d'acompte sur les frais de publication de l'avis prévu au présent règlement.

Après la publication de l'avis, le greffier-trésorier établit les frais réellement encourus par la *municipalité* à cet égard. Si ces frais sont inférieurs à ladite somme de cent dollars (100 \$), le greffier-trésorier de la *municipalité* rembourse la différence au requérant. S'ils sont plus élevés, il lui facture l'excédent, lequel est payable dans les trente (30) jours de l'émission d'une facture lui en réclamant le paiement. Si celui-ci n'est totalement acquitté dans ce délai, des frais d'administration d'un taux équivalent au taux d'intérêt décrété par le *conseil* en vertu de l'article 981 du Code municipal du Québec s'ajoutent au solde restant dû et ils doivent être payés par ladite *personne*.

#### **c) Avis sur l'immeuble et avis public de la demande**

Dès que le *comité* est saisi d'une demande d'autorisation de *démolition*, il doit faire afficher, sur l'*immeuble* visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants. Cet avis doit mentionner le texte suivant :



« 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 ou au greffier-trésorier de la municipalité, selon le cas. »

De plus, lorsqu'il s'agit d'un *immeuble patrimonial*, un avis public doit, en plus de l'avis sur l'immeuble, être publié indiquant que l'*immeuble patrimonial* est visé par une demande d'autorisation de démolition et doit mentionner le texte présent sur l'avis affiché sur l'immeuble. Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

#### **d) Opposition**

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-trésorier de la *municipalité*.

Avant de rendre sa décision, le *comité* doit considérer les oppositions reçues.

#### **e) Audition publique**

Les séances du *comité* sont publiques. Le *comité* doit entendre toutes les parties en cause.

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 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 accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le *comité* ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

Lorsque le *comité* est saisi d'une demande qui est relative à un *immeuble patrimonial* et que la *municipalité* est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), le *comité* doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision. Il peut consulter le conseil local du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

#### **f) Décision du comité**

##### **1.1 Acceptation**

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

Avant de se prononcer sur une demande de *démolition*, le *comité* doit considérer les critères suivants :

- a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
  - b) sa valeur patrimoniale;
  - c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - d) le coût de la restauration;
  - e) l'utilisation projetée du sol dégagé, s'il y a lieu;
  - f) tout autre critère pertinent;
- et notamment lorsque l'*immeuble* comprend un ou plusieurs *logements* :
- g) le préjudice causé aux locataires;

h) les effets sur les besoins en matière de *logement* dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;

et notamment lorsqu'il s'agit d'un *immeuble patrimonial* :

- i) l'histoire de l'*immeuble*;
- j) sa contribution à l'histoire locale;
- k) son degré d'authenticité et d'intégrité;
- l) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- m) sa contribution à un ensemble à préserver.

Lors de l'analyse d'une demande de *démolition*, le *comité* doit se conformer aux normes et aux critères qui sont prévus dans les règlements d'urbanisme en vigueur concernant la *démolition des immeubles* et rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme allant à l'encontre des règlements d'urbanisme en vigueur.

## 1.2 Conditions supplémentaires

Lorsque le *comité* accorde l'autorisation de *démolition*, il peut imposer toute condition relative :

- a) à la démolition de l'*immeuble* ou à la réutilisation du sol dégagé;
- b) au relogement d'un locataire lorsque l'*immeuble* comprend un ou plusieurs *logements*;
- c) au délai dans lequel les travaux de *démolition* doivent être entrepris et terminés.

Dans le cas du délai de *démolition*, pour un motif raisonnable, le *comité* peut modifier ce délai si la demande lui en est faite avant l'expiration du délai de *démolition*.

## 1.3 Refus

Le *comité* doit refuser la demande de *démolition* si la procédure de demande d'autorisation de *démolition* n'a pas été suivie, si les critères d'analyse du présent règlement ne sont pas rencontrés ou si les frais exigibles n'ont pas été payés.

## 1.4 Motivation et transmission de la décision

La décision du *comité* concernant la *démolition* doit être motivée.

Le secrétaire du *comité* doit transmettre cette décision sans délai à toutes les parties en cause par poste recommandée. Dans certains cas et si nécessaire, cette décision pourra être transmise par huissier.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux paragraphes g) et i) de l'article 8 du présent règlement.

### g) Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur en urbanisme avant l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant la décision du *comité* ou s'il y a eu demande de révision en vertu du présent règlement, avant que le *conseil* n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque le *comité* autorise la *démolition* d'un *immeuble patrimonial* et que sa décision n'est pas portée en révision en vertu du présent règlement, un avis de la décision du *comité* doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté de La Mitis. Doit également être notifié à la municipalité régionale de comté de La Mitis, sans délai, un avis de la décision prise par le *conseil* en révision d'une décision du *comité*, lorsque le *conseil* autorise une telle *démolition*. L'avis prévu doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire. Dans ce cas, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur en urbanisme avant la plus hâtive des dates suivantes :

- la date à laquelle la municipalité régionale de comté de La Mitis avise la *municipalité* qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu.
- l'expiration d'un délai de 90 jours suivant la réception de l'avis de la décision du comité.

Conformément à l'article 138 de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (2021, chapitre 10), lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un *immeuble* construit avant 1940, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur en urbanisme avant l'expiration d'un délai de 90 jours suivant l'envoi, au ministre de la Culture et des Communications, d'un avis notifiant son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre. Cependant, cette disposition cessera de s'appliquer lorsque l'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel aura été adopté à l'égard du territoire de la *municipalité*.

#### **h) Délai d'exécution**

Si les travaux de *démolition* ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le *comité*, l'autorisation de *démolition* est sans effet. Dans ce cas, si le propriétaire désire procéder à la *démolition* de l'*immeuble*, une nouvelle demande d'autorisation de démolition devra être déposée.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son *logement*, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

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.

#### **i) Procédure de révision**

Toute *personne* peut, dans les trente (30) jours de la décision du *comité*, demander au *conseil* de réviser cette décision, en faisant parvenir au greffier-trésorier de la municipalité, une demande écrite de révision de cette décision dans laquelle sont énoncés les motifs invoqués à l'encontre de la décision du *comité*.

Le plus tôt possible, le *conseil* fixe la date d'audition de cette révision.

Le greffier-trésorier doit expédier un avis écrit à la personne ayant demandé la révision pour l'aviser de la date d'audition de la révision, avis qui doit être mis à la poste au moins cinq (5) jours avant la date d'audition.

La demande de révision dont il est question au présent article a pour effet de suspendre l'exécution de la décision du *comité* faisant l'objet de la demande de révision.

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

Le *conseil* peut confirmer la décision du *comité* ou rendre toute décision contraire au *comité*.

Le plus tôt possible après que le *conseil* a rendu sa décision, le greffier-trésorier de la *municipalité* doit transmettre une copie certifiée de la résolution de la décision à l'appelant et au propriétaire requérant du certificat d'autorisation visé.

Le *conseil* peut, de son propre chef, dans les trente (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.

### **ARTICLE 9 : PÉNALITÉS ET RECOURS**

Quiconque procède ou fait procéder à la *démolition* d'un *immeuble* sans autorisation du *comité* ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et 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.

Quiconque empêche un fonctionnaire de la *municipalité* de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de *démolition* commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 500 \$.

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, commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 500 \$.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, des infractions distinctes.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au Code de procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1).

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.

Un fonctionnaire de la *municipalité* désigné par le *conseil* 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, le fonctionnaire de la *municipalité* doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la *municipalité*, attestant sa qualité.

#### ARTICLE 10 : ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement et amendement adoptés en semblable matière.

#### ARTICLE 11: ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.



Georges Deschênes  
Maire



Frédérick Lee  
Directeur général et greffier-trésorier