



## **MUNICIPALITÉ DE SAINT-AGAPIT**

### **RÈGLEMENT 580-03-25**

**Projet de Règlement relatif à la démolition des  
immeubles**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE LOTBINIÈRE  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-AGAPIT**

**PROJET DE RÈGLEMENT N° 580-03-25, RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Agapit doit, en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1), maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Agapit désire abroger son règlement relatif à la démolition d'immeuble N°527-03-23 et adopter un nouveau règlement afin d'alléger le contenu et s'en tenir aux exigences minimales requise par la loi ;

**ATTENDU QUE** le présent règlement remplace toutes les dispositions du règlement 527-03-23 concernant la démolition;

**ATTENDU QU'UN** avis de motion a dûment été donné par Pierre Audesse pour la présentation du présent projet de règlement lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 3 mars 2025 ;

**ATTENDU QUE** Pierre Audesse a présenté le projet de règlement lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 3 mars 2025 ;

**ATTENDU QUE** ce règlement sera soumis à la consultation prévue à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L. R.Q., chap. A-19.1) ;

**SUR LA PROPOSITION DE MONSIEUR PIERRE AUDESSE, IL EST RÉSOLU UNANIMEMENT PAR TOUS LES CONSEILLERS PRÉSENTS**

**QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUE COMME SUIT :**



# **CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

## **SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **ARTICLE 1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 2. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

### **ARTICLE 3. BUT DU RÈGLEMENT**

Il a pour but d'interdire les travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble patrimonial identifié à l'inventaire du patrimoine architectural de la MRC de Lotbinière, à moins que le ou la propriétaire de l'immeuble n'ait au préalable obtenu une autorisation du Comité de démolition et que la Municipalité n'ait délivré un certificat autorisant la démolition.

### **ARTICLE 4. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Saint-Agapit.

### **ARTICLE 5. IMMEUBLES ASSUJETTIS**

Il est interdit de procéder à la démolition d'un immeuble patrimonial sans l'autorisation du comité.

## **SECTION 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **ARTICLE 6. DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

« Comité » : le comité constitué en vertu du chapitre 2 du présent règlement;

« Conseil » : Conseil municipal de la municipalité de Saint-Agapit;

« Démolition » : Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, y compris son déménagement ou son déplacement;

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit l'inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale de la MRC de Lotbinière.

« Logement » : Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, chapitre R-8.1);

« Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » : Proposition d'utilisation du terrain suite à la démolition du ou des bâtiments présents sur ledit terrain;

« Sol dégagé » : L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.

## **ARTICLE 7.      RENVOIS**

Tous les renvois à une autre loi ou à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

### **SECTION 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

## **ARTICLE 8.      APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Tout fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du règlement sur les permis et certificat en vigueur, est chargé de l'application et du respect du présent règlement et est autorisé à émettre des constats d'infraction.

## **ARTICLE 9.      POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificat en vigueur.

## **CHAPITRE 2.      LE COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **SECTION 1. CONSTITUTION DU COMITÉ**

## **ARTICLE 10.     CRÉATION DU COMITÉ**

Est créé le Comité de démolition ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir conféré par le chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

## **ARTICLE 11. COMPOSITION DU COMITÉ**

Le comité est composé de trois membres du conseil, désignés par ce dernier au moyen d'une résolution.

Un membre du conseil substitut peut également être désigné par le conseil pour remplacer un membre du comité de démolition qui est dans l'incapacité d'agir.

Le comité nomme un président parmi ses membres. Le président est responsable d'assurer le fonctionnement du comité et de présider les séances du comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres du comité choisissent parmi eux une personne pour présider l'assemblée.

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du comité. Il coordonne les séances du comité, transmet les demandes aux membres du comité, prépare l'ordre du jour, dresse les procès-verbaux des séances et audiences publiques et donne suite aux décisions du comité.

En cas d'absence du fonctionnaire désigné, un membre du personnel municipal peut agir à titre de secrétaire du comité.

Le comité peut s'adjoindre d'un professionnel ou de tout expert susceptible de l'aider à analyser les demandes dont il est saisi.

Le comité peut également demander aux membres du comité consultatif d'urbanisme d'être présents aux séances du comité lorsqu'il le juge nécessaire. Ces personnes peuvent assister aux délibérations du comité, mais n'ont pas le droit de vote.

## **ARTICLE 12. MANDAT**

Le mandat de chacun des membres du comité est fixé à un an à compter de la date de leur nomination par résolution du conseil. Le mandat est renouvelable suivant l'adoption d'une nouvelle résolution à cet effet par le conseil.

Le mandat d'un membre cesse ou est temporairement interrompu dans les cas suivants :

1. S'il cesse d'être un membre du Conseil;
2. S'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont le comité est saisi;
3. S'il est empêché d'agir.

Dans les cas précédents, le Conseil désigne un membre pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur ou pour la durée de l'empêchement de celui-ci ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

## **ARTICLE 13. QUORUM**

Le quorum du comité correspond à tous les membres.

#### **ARTICLE 14. FRÉQUENCE**

Le Comité se réunit, au besoin, lorsqu'une ou des demandes d'autorisation conformes, incluant le paiement des frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande, sont déposées à la Municipalité.

#### **ARTICLE 15. CONVOCATION**

Le secrétaire, en consultation avec les membres du comité, convoque une séance afin d'étudier la ou les demandes.

#### **ARTICLE 16. VOTE**

Chaque membre du comité possède un vote et toute décision est prise à la majorité des voix.

### **SECTION 2. DÉCISION DU COMITÉ**

#### **ARTICLE 17. DÉCISION CONCERNANT UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

Le Comité rend sa décision sur une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial après avoir reçu l'avis du comité consultatif d'urbanisme.

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

Il peut, dans tout autre cas, tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

### **CHAPITRE 3. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

#### **SECTION 1. DEMANDE D'AUTORISATION**

#### **ARTICLE 18. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Une autorisation de démolir un bâtiment principal accordée par le Comité ne dégage pas le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au Règlement sur les permis et certificats.

## **ARTICLE 19. FORME DE LA DEMANDE**

Une demande écrite de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise à la Municipalité, accompagnée de tout document exigé par le présent règlement et du dépôt de la somme exigée à l'article 21.

## **ARTICLE 20. DOCUMENTS REQUIS**

Toute demande doit être faite par écrit, sur formulaire ou par lettre, et être accompagnée des documents pertinents à la prise de décision du Comité, mais doit minimalement être accompagnée des éléments suivants :

1. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ou de son représentant autorisé ;
2. L'identification et la localisation de tout immeuble ou bâtiment faisant l'objet de la demande ;
3. Des photographies de l'immeuble visé par la demande ;
4. La description de toute autre construction existante sur l'immeuble ;
5. L'usage actuel et projeté de l'immeuble ;
6. Les motifs de la démolition ;
7. Le rapport d'expertise sur l'état de l'immeuble;
8. S'il s'agit d'un immeuble comprenant des unités de logement, leur nombre, l'état de l'occupation au moment de la demande et les possibilités de relogement des occupants ;
9. L'échéancier des travaux prévus comprenant, notamment, la date et le délai de la démolition ;
10. Un certificat de localisation à jour ;
11. Un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projetés ; La demande doit être signée par le requérant ou son représentant dûment autorisé;
12. Un avis patrimonial décrivant la valeur patrimoniale, 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 sera demandé dans le cas d'un immeuble de valeur patrimoniale.

Dans le cas d'un immeuble de valeur patrimoniale exceptionnelle ou supérieure identifié à l'inventaire du patrimoine de la MRC de Lotbinière, en supplément des éléments identifiés au premier alinéa du présent article, l'avis patrimonial ainsi que le rapport exigé au paragraphe 7 du premier alinéa sont remplacés par une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière comprenant minimalement les éléments suivants:

1. L'histoire du bâtiment;
2. Contribution à l'histoire locale;
3. Degré d'authenticité et d'intégrité;

4. Représentativité d'un courant architectural particulier;
5. Contribution d'un ensemble bâti ou paysager à préserver;
6. Un rapport d'expertise exposant une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir : (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants) réalisé par une personne compétente en la matière.

#### **ARTICLE 21. COÛT DE LA DEMANDE**

Le requérant d'un certificat d'autorisation de démolition doit déposer, lors de sa demande, la somme exigée au règlement sur la gestion des permis et certificats pour couvrir les frais d'étude et d'émission de son certificat d'autorisation.

Ces frais sont non remboursables, peu importe la décision du Comité.

#### **ARTICLE 22. CADUCITÉ DE LA DEMANDE**

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir du dépôt de la demande.

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

### **SECTION 2. PROCESSUS D'ANALYSE**

#### **ARTICLE 23. AVIS PUBLIC**

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. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

Lorsque l'immeuble visé est un immeuble patrimonial, une copie de cet avis doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

#### **ARTICLE 24. CONTENU DE L'AVIS PUBLIC**

Lorsque le comité est saisi d'une demande d'autorisation complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis public doit être:

- 1° Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné;
- 2° Publié sans délai, cet avis doit inclure :

- a) La date, le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité qui statuera sur la démolition de l'immeuble;
- b) L'adresse ou à défaut le numéro de cadastre désignant l'immeuble visé ainsi que sa voie de circulation adjacente;
- c) Une mention spécifiant que tout intéressé pourra se faire entendre par le Comité comme stipulé à l'article 25 du présent règlement.

Pour l'application des paragraphes 1 et 2, un avis public doit être publié et affiché minimalement 15 jours précédant la tenue de la séance du comité.

#### **ARTICLE 25. 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.

#### **ARTICLE 26. PROCESSUS DÉCISIONNEL**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues. Il doit tenir une audition publique si la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial.

Il peut, dans tout autre cas, tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

#### **ARTICLE 27. DEMANDE DE DÉLAI**

Si une personne désire acquérir un immeuble pour en conserver le caractère patrimonial, elle 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, le cas échéant.

### **SECTION 3. DÉCISION DU COMITÉ**

#### **ARTICLE 28. REFUS AUTOMATIQUE**

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si les frais exigibles n'ont pas été payés.

#### **ARTICLE 29. CRITÈRES D'AUTORISATION**

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. Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer notamment :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande ;

2. La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
3. Le coût de la restauration, l'utilisation projetée du sol dégagé ;
4. Le préjudice causé aux locataires ;
5. Les besoins de logements dans les environs ;
6. La possibilité de relogement des locataires ;
7. Sa valeur patrimoniale, incluant 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.

#### **ARTICLE 30. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

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 par un professionnel.

#### **ARTICLE 31. CONDITIONS D'ÉMISSION**

Lorsque le comité autorise la demande, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment et non limitativement :

- 1° Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés ;
- 2° Exiger que le propriétaire fournisse au fonctionnaire désigné, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité ;
- 3° Déterminer les conditions de relogement du ou des locataire(s), lorsque l'immeuble.

#### **ARTICLE 32. TRANSMISSION DE LA 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 est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 148.0.19 à 148.0.21 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1).

## **SECTION 4. APPEL DE LA DÉCISION**

### **ARTICLE 33. RÉVISION D'UNE DÉCISION**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil.

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 entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa.

### **ARTICLE 34. FORME DE LA DEMANDE DE RÉVISION**

L'appel doit être fait par une demande écrite et motivée, laquelle doit être reçue au greffe de la Municipalité au plus tard le trentième jour suivant celui où la décision a été rendue.

### **ARTICLE 35. DÉCISION SUR LA DEMANDE DE RÉVISION**

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

## **SECTION 5. ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

### **ARTICLE 36. NOTIFICATION À LA MRC DE LOTBINIÈRE**

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 33, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Lotbinière.

Doit également être notifié à la MRC, 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.

### **ARTICLE 37. CONDITIONS D'ÉMISSION**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être émis par la fonctionnaire désignée en vertu du présent règlement avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 30 ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Si la décision porte sur un immeuble patrimonial, un certificat d'autorisation ne peut être émis avant la plus hâtive des dates suivantes:

1. La date à laquelle la MRC de Lotbinière avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
2. Du délai de 90 jours suivant la réception par la MRC de l'avis de la décision municipale.

## **SECTION 6. DISPOSITIONS CONCERNANT LES IMMEUBLES COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS**

### **ARTICLE 38. AVIS AUX LOCATAIRES**

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

### **ARTICLE 39. DEMANDE DE DÉLAI**

Si une personne désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel, elle 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.

### **ARTICLE 40. REPORT D'UNE DÉCISION**

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 seule fois.

### **ARTICLE 41. DÉLAI D'ÉVICTION**

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.

### **ARTICLE 42. INDEMNITÉ AU LOCATAIRE**

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'élève à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif 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.

## **SECTION 7. EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **ARTICLE 43. DÉLAI DE RÉALISATION**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut 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.

### **ARTICLE 44. EXPIRATION DU DÉLAI**

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. 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.

### **ARTICLE 45. EXÉCUTION 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 ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **SECTION 8. INSPECTION**

### **ARTICLE 46. DROITS DE VISITE**

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 « entre 7 et 19 heures » 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.

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

1. Quiconque empêche un fonctionnaire de la Municipalité 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.

## **CHAPITRE 4. DISPOSITIONS FINALES**

### **SECTION 1. CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS**

#### **ARTICLE 47. AUTRES OBLIGATIONS**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, notamment la Loi sur le Tribunal administratif du logement.

#### **ARTICLE 48. AMENDES ET FRAIS**

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir obtenu au préalable une autorisation de démolition ou à l'encontre des conditions applicables est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 5 000 \$ et d'au plus 25 000 \$. La Municipalité peut également demander au tribunal d'ordonner à cette personne de reconstituer l'immeuble ainsi démoli et à défaut, d'autoriser la Municipalité à procéder à la reconstitution et en recouvrer les frais du propriétaire, en application de l'article 148.0.17 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

#### **ARTICLE 49. ABROGATION**

Tout règlement ou disposition ainsi que ses modifications régissant la démolition d'un immeuble patrimonial sur le territoire de la municipalité, incompatible avec le présent règlement, sont abrogés.

#### **ARTICLE 50. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur

Adopté à Saint-Agapit, le 3 mars 2025

---

Yves Gingras, maire

---

Claude Fortin, directeur général et greffier-trésorier