



**RÈGLEMENT NO. 289
RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

ATTENDU QUE le conseil municipal juge opportun d'avoir un règlement relatif à la démolition d'immeubles ;

ATTENDU QU'un avis de motion et un projet de règlement ont été donnés à la séance ordinaire du 8 mars 2025 ;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été adopté à l'unanimité à la séance ordinaire du 10 mai 2025 ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par madame la conseillère Kimberley Lamoureux,

Appuyée par monsieur le conseiller Stephen Lloyd,

Et résolu à l'unanimité des membres du conseil :

QUE LE RÈGLEMENT NO. 289 soit adopté, tel que mentionné ci-dessous.

CHAPITRE I :

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles n° 289 ».

2. Territoire et personnes assujetties

Le présent règlement, dont les dispositions s'appliquent à toute personne, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Barkmere.

3. Objet du règlement

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble sur le territoire de la Ville de Barkmere. Il confie au comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

4. Respect des règlements

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

5. Adoption par partie

Le présent règlement est adopté chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'a aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

6. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SECTION B – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

7. Administration du règlement

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'autorité compétente. Les pouvoirs de l'autorité compétente sont énoncés au Règlement sur les permis et certificats.

8. Contraventions et pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble patrimonial 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 (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

9. Reconstitution et sanctions

En plus des amendes que tout contrevenant peut être condamné à payer en vertu de la présente section, quiconque a procédé ou a fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation relatif à la démolition doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli.

À défaut pour cette personne de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble où était situé le bâtiment, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

À défaut de se conformer au premier alinéa du présent article, cette personne commet une infraction et est passible :

1. S'il s'agit d'une personne physique, d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une récidive ;
2. S'il s'agit d'une personne morale, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 2 000 \$ à 4 000 \$ pour une récidive.

10. Sanction relative à la visite de l'autorité compétente

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 de démolition. L'autorité compétente 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, l'autorité compétente doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende minimale de 100\$ et maximale de 500 \$:

1. Quiconque empêche l'autorité compétente 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 de l'autorité compétente, un exemplaire du certificat relatif à la démolition.

11. Infraction jour après jour

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

12. Dépenses encourues

Toutes dépenses encourues par la Ville par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

SECTION C – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

13. Règles d'interprétation

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement en cas de contradiction entre deux dispositions et plus :

1. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut ;
3. En cas de contradiction entre un tableau, un croquis ou un titre et le texte, le texte prévaut.

14. Mode de numérotation

Le texte reproduit ci-après représente le mode de numérotation du présent règlement :

Chapitre I : Chapitre

Section A – Section

1. Article

Alinéa

1. Paragraphe

a) Sous-paragraphe

15. Définition

À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au Règlement sur les permis et certificats. Si un mot ou une expression n'est pas défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré le premier alinéa, on entend par pour les fins du présent règlement :

1. Autorité compétente: Tout employé du Service de l'urbanisme et de l'environnement ou fonctionnaire désigné et toute autre personne désignée par le conseil;
2. Comité : le comité de démolition constitué en vertu de l'article 148.03 de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;
3. Conseil : Conseil municipal de la ville de Barkmere.
4. Démolition : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;
5. Immeuble patrimonial : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté par la MRC des Laurentides en vertu de l'article 120 de cette loi ;
6. Logement : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, c. R-8.1) ;

SECTION D – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

16. Notification au ministre de la Culture et des Communications

L'autorité compétente doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de 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 les conditions suivantes ne sont pas réunies :

1. Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) est en vigueur sur le territoire de la Municipalité;
2. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) a été adopté à l'égard du territoire de la MRC des Laurentides.

CHAPITRE II : CONSTITUTION DU COMITÉ

17. Constitution et fonctions comité

Le présent règlement constitue le comité de démolition. Ce comité a pour fonctions de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

18. Composition du comité

Le comité de démolition est formé des membres du conseil.

CHAPITRE III : AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE

SECTION A – AUTORISATION REQUISE

19. Interdiction de démolir

Il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie, un immeuble patrimonial à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du comité de démolition une autorisation à cet effet.

20. Exemptions

Sauf pour un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 19 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

1. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
2. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux suite à un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 50 % de sa valeur ;
3. La démolition d'un bâtiment, demandée par l'autorité compétente, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

SECTION B – CONTENU DE LA DEMANDE

21. Dépôt de la demande

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise à l'autorité compétente par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire autorisé, sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

22. Contenu de la demande

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents suivants en une (1) copie papier et en format numérique (PDF), en plus des plans et documents requis pour une demande de certificat d'autorisation de démolition prescrit au Règlement sur les permis et certificats :

1. Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :
 - a) L'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant ;
 - b) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment ;
 - c) Des photographies des constructions et ouvrages situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande est situé ;

- d) Une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et les principales modifications de l'apparence extérieure depuis sa construction;
- e) Des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion ;
- f) Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration ;
- g) Les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.

2. Les détails de réutilisation du sol dégagé comprenant :

- a) L'usage projeté ;
- b) Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer cette description ;
- c) L'échéancier de réalisation ;
- d) L'estimation préliminaire des coûts.

3. Les conditions de relogement des locataires lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés ;

4. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement, dont notamment :

a) Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état ;

b) Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) aux fins de conserver le bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment visé au sous-paragraphe 4a) ;

c) Une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), son état de conservation ainsi que la méthodologie utilisée. Le signataire de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

23. Frais d'études et de publication

Les frais d'études d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial et les frais relatifs à la publication des avis publics sont de 500\$. Dans les cas d'une demande de démolition d'un immeuble autre que patrimonial les frais sont prévus au règlement sur les permis et certificats. Dans tous les cas, ces frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

24. Demande complète

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès de l'autorité compétente et que les frais d'études ont été acquittés.

25. Vérification de la demande

L'autorité compétente vérifie le contenu de la demande. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, l'autorité compétente avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

Lorsque la vérification de la demande de démolition d'un immeuble patrimonial est terminée, la demande est transmise au comité de démolition.

26. Péremption de 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 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 la demande.

À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

CHAPITRE IV : ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

SECTION A – ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

27. Début de l'étude de la demande

L'étude de la demande par le comité peut débuter lorsque la demande d'autorisation de démolition est jugée complète par l'autorité compétente.

28. Avis aux locataires

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de sa demande un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment. Le requérant doit soumettre à l'autorité compétente une preuve d'envoi de l'avis aux locataires avant l'étude de la demande d'autorisation.

29. Affichage et avis public

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés un avis public doit, au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique :

1. Être affiché, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants;
2. Être publié selon les modalités de publication de la Ville.

L'affiche et l'avis doivent inclure le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité de démolition et le texte mentionné à l'article 30 du présent règlement et une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications du Québec.

30. Opposition à la demande

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 Ville.

31. Critères d'évaluation de la demande

Le comité de démolition étudie la demande d'autorisation de démolition qui lui est soumise au regard des critères d'évaluation suivant :

1. L'état du bâtiment ;
2. La valeur patrimoniale du bâtiment ;
3. 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 ;
4. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
5. Le coût de sa restauration ;
6. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
7. 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 ;
8. Tout autre critère qu'il juge opportun dans le contexte.

32. Séance publique

Le comité de démolition tient une séance publique, laquelle comprend une audition publique. Lors de cette séance :

1. Le comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement ;
2. L'autorité compétente présente la demande d'autorisation qui est soumise pour étude ;
3. Le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, l'autorité compétente présente ces informations ;
4. Toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 29;
5. Le comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole ;
6. En huis clos, le comité poursuit l'étude de la demande.

33. Acquisition de 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 de démolition 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 de démolition 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 la séance publique pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION B – DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

34. Décision du comité de démolition

Le comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique. Le comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 29 du présent règlement.

35. Motif et transmission de la décision

La décision du comité 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 37, 40 et 41 du présent règlement.

36. Conditions relatives à la démolition

Lorsque le comité de démolition accorde l'autorisation, il peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé ;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Ville préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

1. Être au montant déterminé à la décision du comité ;
2. Prendre la forme d'un chèque visé émis à l'ordre de la Ville de Barkmere et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière ;
3. Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés ;
4. Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du comité et les permis ou certificats délivrés.

37. Révision de la décision

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

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

Tout membre du conseil, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité. Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

38. Modifications des conditions

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

39. Cession à un tiers

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Ville la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Ville peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.

40. Notification de la décision à la MRC des Laurentides et pouvoir de désaveu

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 37, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC des Laurentides. 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 comité autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au

sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION C – DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS

41. Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 37 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 40 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC des Laurentides avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

42. Modification du délai

Le comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai déterminé à la décision d'autorisation, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

43. Caducité de l'autorisation

Le certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrées :

1. Les travaux de démolition n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
2. Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
3. Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
4. Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant;
5. Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai déterminé par le comité de démolition, l'autorisation de démolition est sans effet. Et, 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.

44. Défaut de respecter le délai

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai déterminé, 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 ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

45. Indemnité au locataire

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 de démolition.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser 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.

ARTICLE 4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(Original signé)

(Original signé)

Luc Trépanier
Maire

Martin Paul Gélinas
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement :	8 mars 2025
Dépôt du projet de règlement :	8 mars 2025
Adoption du projet de règlement :	12 avril 2025
Avis d'adoption du règlement :	15 avril 2025
Tenue de l'assemblée publique de consultation :	10 mai 2025
Adoption du règlement :	14 juin 2025
Avis à la MRC des Laurentides :	17 juin 2025
Réception du certificat de conformité de la MRC :	23 juin 2025
Entrée en vigueur :	23 juin 2025
Avis d'entrée en vigueur :	3 juillet 2025

COPIE CERTIFIÉE CONFORME,

Délivrée à Barkmere, ce 3 juillet 2025

Martin Paul Gélinas Directeur général et greffier-trésorier