

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION
D'IMMEUBLES DE LA VILLE DE ROUYN-NORANDA**
NUMÉRO 2023-1237



Avis de motion: 20 février 2023
Adoption: 13 mars 2023
Entrée en vigueur le 21 avril 2023

LISTE DES AMENDEMENTS AU RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-1237

[illegible]

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1.....	6
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	6
1. TITRE DU RÈGLEMENT	6
2. TERRITOIRE ASSUJETTI	6
3. VALIDITÉ.....	6
4. LOIS ET RÈGLEMENTS.....	6
5. DOMAINE D'APPLICATION	6
6. PRÉSÉANCE	6
7. DÉFINITIONS.....	7
8. APPLICATION DU RÈGLEMENT	7
CHAPITRE 2.....	8
COMITÉ DE DÉMOLITION.....	8
9. CONSTITUTION ET MANDAT DU COMITÉ	8
10. PRÉSIDENT DU COMITÉ.....	8
11. CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE	8
12. PERSONNES RESSOURCES	8
13. SECRÉTAIRE DU COMITÉ	8
14. DROIT DE VOTE	9
CHAPITRE 3.....	10
IMMEUBLES ASSUJETTIS À UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	10
15. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	10
16. IMMEUBLES ASSUJETTIS	10
17. EXCLUSIONS	10
CHAPITRE 4.....	11
PROCÉDURE APPLICABLE À UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	11
SECTION 1 : DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION.....	11
18. CONTENU D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	11
19. FRAIS EXIGIBLES	12
SECTION 2 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION ..	12
20. AVIS PUBLIC	12
21. AVIS AUX LOCATAIRES	13
22. OPPOSITION	13
23. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI	13
SECTION 3 : EXAMEN DE LA DEMANDE ET DÉCISION.....	13
24. EXAMEN DE LA DEMANDE.....	13
25. CADUCITÉ DE LA DEMANDE	14
26. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE	14
27. CRITÈRES D'ÉVALUATION	14
28. DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	14

29.	GARANTIE FINANCIÈRE	15
30.	DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	16
31.	MODIFICATION D'UNE DEMANDE	16
CHAPITRE 5.....		17
INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS.....		17
32.	DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS ...	17
33.	ENTRAVE AU TRAVAIL D'UN EMPLOYÉ MUNICIPAL	17
34.	RECONSTITUTION D'UN IMMEUBLE.....	17
35.	RÉVOCATION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	17
36.	INFRACTION DISCTINCTE.....	18
37.	DÉPENSES ENCOURUES.....	18
38.	RECOURS CIVILS	18
CHAPITRE 6.....		19
DISPOSITIONS FINALES		19
39.	ENTRÉE EN VIGUEUR	19
ANNEXE 1 – TERRITOIRE D'APPLICATION DU RÈGLEMENT DE		
DÉMOLITION.....		20

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à la démolition d'immeubles de la Ville de Rouyn-Noranda ».

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique sur tout le territoire de la Ville de Rouyn-Noranda.

3. VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

4. LOIS ET RÈGLEMENTS

Les dispositions du présent règlement ne peuvent être interprétées comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi d'un gouvernement fédéral ou provincial ou à l'application d'un règlement de contrôle intérimaire de la Ville de Rouyn-Noranda.

5. DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement régit la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1).

6. PRÉSÉANCE

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

7. DÉFINITIONS

Aux fins d'interprétation du présent règlement, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est spécifiquement attribuée. Dans tous les autres cas, les mots ou expressions conservent la signification habituelle reconnue au dictionnaire.

Conseil local du patrimoine : En vertu de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ, c. P-9.002), le comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Rouyn-Noranda agit en tant que conseil local du patrimoine.

Démolition : Action de détruire ou de démanteler, de quelque façon que ce soit, une construction, un ouvrage ou un bâtiment.

Immeuble patrimonial : Immeuble cité, classé ou étant situé dans un site du patrimoine et reconnu comme tel conformément à la Loi sur le patrimoine culturel du Québec (LRQ, c. P-9.002), immeuble identifié dans le Répertoire canadien des lieux patrimoniaux du Canada, immeuble identifié dans l'inventaire des lieux de culte du Québec, du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec ou immeuble inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

Valeur patrimoniale : Valeur accordée à un immeuble relativement à son authenticité et à l'intégrité de son style architectural, à son originalité, à sa valeur historique et à son état de conservation.

Ville : Ville de Rouyn-Noranda.

8. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du Règlement sur l'émission des permis et certificats en vigueur.

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au Règlement sur l'émission des permis et certificats en vigueur.

CHAPITRE 2

COMITÉ DE DÉMOLITION

9. CONSTITUTION ET MANDAT DU COMITÉ

Le conseil municipal s'attribue les fonctions du comité de démolition, tel que prévu à l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1).

Le mandat du comité consiste à :

- 1) Étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
- 2) Analyser les demandes de démolition assujetties au présent règlement;
- 3) Prévoir toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 4) Exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi. Le comité de démolition est un comité décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

10. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le maire agit en tant que président du comité.

Le président dirige les délibérations du comité, le représente au besoin, en dehors de ses assemblées. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres peuvent, pour cette assemblée, nommer l'un d'entre eux.

11. CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Lorsque le comité de démolition est saisi d'une demande de démolition, le comité doit consulter le conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision.

12. PERSONNES RESSOURCES

Le comité s'adjoint de manière permanente du directeur du service de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme à titre de personne ressource.

Le conseil peut s'adjoindre, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

13. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le greffier agit à titre de secrétaire du comité afin de préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des séances du comité et s'occuper des correspondances.

14. DROIT DE VOTE

Les décisions du comité se prennent à majorité. Chaque membre du comité possède un droit de vote. Les personnes ressources, le secrétaire et le maire n'ont pas de droit de vote.

En cas d'égalité, le maire détermine l'issue du vote.

CHAPITRE 3

IMMEUBLES ASSUJETTIS À UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

15. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble à l'égard duquel le présent règlement s'applique doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par la Ville à la suite de l'autorisation de démolition accordée par le Comité de démolition.

R.2023-1257
R.2026-1431

16. IMMEUBLES ASSUJETTIS

Les immeubles assujettis au présent règlement sont les suivants :

- 1) Un immeuble patrimonial;
- 2) Un immeuble inscrit au Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale à volet patrimonial de la Ville de Rouyn-Noranda No 2018-1000;
- 3) Abrogé;
- 4) Abrogé;
- 5) Abrogé;
- 6) Un bâtiment principal situé à l'intérieur du territoire désigné à l'annexe 1 du présent règlement.

R.2024-1321

17. EXCLUSIONS

Malgré l'article précédent, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- 1) Un bâtiment principal non sécuritaire à l'égard duquel la Cour supérieure a ordonné sa démolition;
- 2) La démolition partielle d'un bâtiment, soit une démolition représentant une superficie équivalente à moins de 15 % de l'emprise au sol du bâtiment;
- 3) un bâtiment ayant perdu plus de la moitié de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de *la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ chapitre F-2.1)* par incendie, explosion ou autre sinistre.

Dans tous les cas et nonobstant les exclusions prévues au présent article, si le bâtiment visé par la démolition est un immeuble patrimonial, celui-ci est assujetti aux dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 4**PROCÉDURE APPLICABLE À UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE
DÉMOLITION****SECTION 1 : DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION**

R.2023-1257

18. CONTENU D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- 2) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- 3) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- 4) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir, par exemple l'état physique, la description des composantes architecturales, l'identification des éléments défectueux, etc.;
- 5) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- 6) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
- 7) Un certificat de localisation de l'immeuble ou un plan identifiant la localisation du bâtiment ou de la partie de bâtiment dont la démolition est projetée;
- 8) Les motifs justifiant la démolition;
- 9) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
- 10) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
- 11) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - a) L'échéancier et le coût probable des travaux de réutilisation du sol dégagé;
 - b) L'usage des constructions projetées;
 - c) Les plans de construction sommaires et les élévations en couleur de toutes les façades extérieures, incluant le choix des matériaux;

- d) Les plans d'aménagement extérieur de l'immeuble;
 - e) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux.
- 12) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements :
- a) La déclaration du requérant indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
 - b) Les conditions de relogement des locataires.

Malgré ce qui précède, un document visé au paragraphe 11) du présent article peut être soumis après que le comité ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document ou des documents, selon le cas.

19. FRAIS EXIGIBLES

Au moment du dépôt de la demande, le requérant doit acquitter les frais d'étude de la demande. Cette somme est non remboursable, peu importe la décision du comité.

Les frais applicables à la présentation d'une demande de démolition sont prévus au Règlement concernant les tarifs applicables à certains biens et services fournis par la municipalité (tarification globale) au moment du dépôt de la demande.

SECTION 2 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

20. AVIS PUBLIC

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, le comité doit :

- 1) Afficher un avis facilement visible pour les passants sur l'immeuble visé par la demande;
- 2) Dans le cas d'une demande de démolition concernant un immeuble patrimonial, publier un avis public conforme aux dispositions de la Loi sur les cités et villes ou à tout règlement régissant les modalités de publication des avis publics ayant été adopté par la Ville et étant en vigueur au moment de la publication de l'avis. Une copie de cet avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications. Dans le cas d'une demande d'autorisation qui n'est pas relative à un immeuble patrimonial, ledit avis public n'est pas requis.

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 22 du présent règlement.

21. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, un avis de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble. Cet avis doit être transmis aux locataires dès le dépôt de la demande au comité de démolition.

22. OPPOSITION

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

23. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue 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.

SECTION 3 : EXAMEN DE LA DEMANDE ET DÉCISION

24. EXAMEN DE LA DEMANDE

Dès que la demande est dûment complétée, le fonctionnaire désigné transmet la demande au conseil local du patrimoine.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant. La demande devient caduque si les documents et renseignements requis ne sont pas soumis à l'intérieur du délai prévu au présent règlement.

25. 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 six (6) 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.

26. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Le conseil local du patrimoine étudie toutes les demandes qui lui sont soumises par le Comité de démolition en tenant compte des critères d'évaluation prévus à l'article 27 du présent règlement.

Il peut exiger des précisions, informations ou documents supplémentaires au requérant et au fonctionnaire désigné, s'il le juge nécessaire, et reporter l'analyse de ladite demande à sa rencontre subséquente.

À l'issue de son analyse, le conseil local du patrimoine peut recommander en tout ou en partie la démolition de l'immeuble. Il peut également recommander que la démolition soit soumise à certaines conditions.

L'avis du conseil local du patrimoine formulant la recommandation est transmis au comité de démolition.

27. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Afin de rendre sa décision, le comité doit :

- 1) Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ, c. P-9.002);
- 2) Considérer, les éléments suivants :
 - a) L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b) La détérioration de la qualité de vie du voisinage actuelle et en cas de démolition;
 - c) L'estimation des coûts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état du bâtiment;
 - d) La réutilisation projetée du sol;
 - e) La compatibilité de l'utilisation projetée du terrain avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
 - f) Dans le cas d'un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements en location, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
- 3) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition.

28. DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le comité rend sa décision, en considérant la recommandation du comité consultatif d'urbanisme et les oppositions reçues, lors d'une séance publique. La décision du comité est rendue par résolution et doit être motivée.

La résolution qui autorise la démolition peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Ville, qui doit être remplie relativement à la démolition. Elle peut également mentionner que le défaut de remplir toute condition imposée, notamment celles de commencer la démolition avant des dates fixées, entraîne la caducité de l'autorisation de réaliser celui-ci.

Une copie de la résolution doit être transmise au requérant par poste recommandée ou certifiée.

29. GARANTIE FINANCIÈRE

Si le comité prévoit une ou plusieurs conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut également exiger au requérant de fournir à la Ville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière afin d'assurer le respect de ces conditions. Le montant de la garantie financière ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'une traite bancaire ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable, émise par une institution financière légalement autorisée pour ce faire dans la province de Québec, payable à l'ordre de la Ville et encaissable sur demande de cette dernière. La lettre devra mentionner que la garantie demeure effective jusqu'à l'exécution de l'ensemble des conditions et exigences prévues à la résolution d'acceptation de la demande, et ce, à la satisfaction de la Ville.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être libéré au requérant lorsque :

- 1) Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;

ET

- 2) Les conditions imposées par le comité ont été remplies. Une nouvelle traite bancaire ou lettre de garantie bancaire équivalant au solde du montant doit être produite et remise à la Ville. Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la Ville peut encaisser la garantie monétaire.

30. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Lorsque le comité a rendu sa décision, le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation.

31. MODIFICATION D'UNE DEMANDE

Les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire, pourvu que la demande soit faite avant l'expiration de tout délai imposé.

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

CHAPITRE 5

INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS

32. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

33. ENTRAVE AU TRAVAIL D'UN EMPLOYÉ MUNICIPAL

Quiconque empêche un employé de la Ville de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 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 de l'officier municipal ou autre employé municipal, un exemplaire du certificat d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

34. RECONSTITUTION D'UN IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

35. RÉVOCATION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation peut être révoqué par la Ville si :

- 1) Les travaux 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.

36. INFRACTION DISCTINCTE

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.

37. 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.

38. RECOURS CIVILS

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la Ville contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

CHAPITRE 6

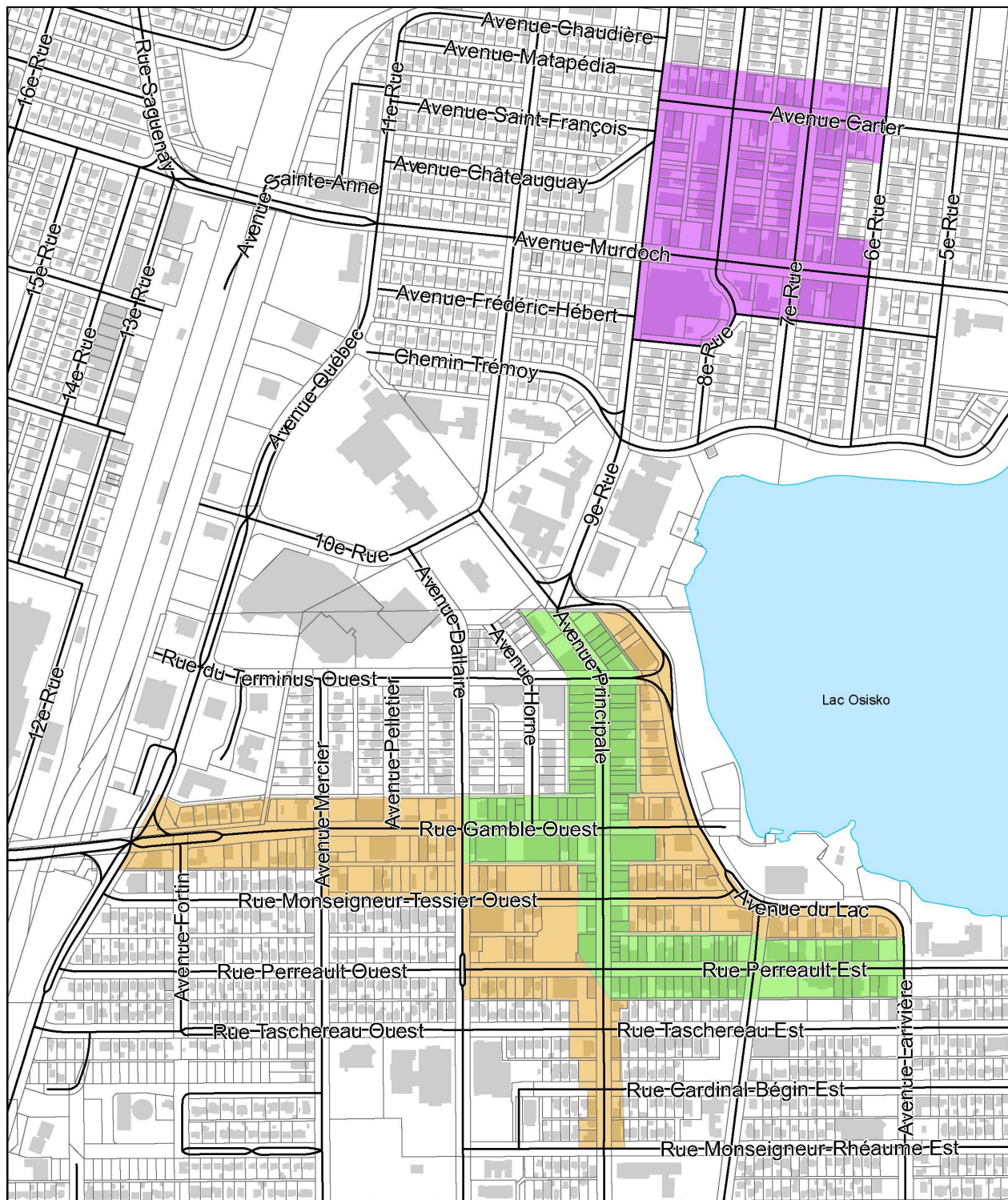
DISPOSITIONS FINALES

39. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ

Annexe 1 – Territoire d'application du règlement de démolition



Secteurs

- SDC
- Extension centre-ville
- Vieux-Noranda