



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE HUNTINGDON

## RÈGLEMENT NUMÉRO 991-2025

### RÈGLEMENT CONCERNANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

---

- ATTENDU QU'** il y a lieu d'établir un règlement relativement à la démolition d'immeubles;
- ATTENDU QU'** un avis de motion a dûment été donné par madame Andrea Geary à la séance extraordinaire du conseil tenue le 25 juin 2025 ;
- ATTENDU QUE** le projet de règlement no. 991-2025 a été présenté et déposé par madame Andrea Geary à la séance extraordinaire du conseil tenue le 25 juin 2025;
- ATTENDU** l'adoption du projet de règlement à la séance extraordinaire tenue le 25 juin 2025;
- ATTENDU QU'** une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19);

#### PAR CONSÉQUENT;

**25-07-07-7027** Il est proposé par madame Andrea Geary  
Appuyé par monsieur Maurice Brossoit  
Et résolu à l'unanimité :

**QUE** le Conseil municipal adopte le règlement portant numéro 991-2025, statue et décrète par ce règlement ce qui suit:

#### ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### ARTICLE 2 – OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

#### ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots :

**Comité** : Le Conseil, comme s'il était le comité constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1).

**Conseil** : Conseil municipal de la Ville de Huntingdon.

**Démolition** : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

**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 ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P- 9.002).

Les modifications apportées à un inventaire ou à une citation, incluant le retrait d'un immeuble, après l'entrée en vigueur du présent règlement, font partie intégrante de ce règlement, sans qu'il soit nécessaire d'adopter un règlement pour décréter l'application de chaque modification ainsi apportée.

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

**Site patrimonial** : Un lieu, un ensemble d'immeubles ou, dans le cas d'un site patrimonial visé à l'article 58 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P- 9.002), un territoire qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

#### **ARTICLE 4- ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Ville relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal.

#### **ARTICLE 5- POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement d'urbanisme en vigueur.

#### **ARTICLE 6- ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL**

Par le présent règlement, le Conseil s'attribue les fonctions conférées au comité de démolition en vertu du chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même loi.

##### **6.1 PERSONNES-RESSOURCES**

En tout temps et au besoin, le responsable de l'urbanisme agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du comité. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

##### **6.2 COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Le comité de démolition peut, s'il le juge opportun, consulter le comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

#### **ARTICLE 7- MANDAT DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le mandat du comité de démolition est :

- a) D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le règlement;
- b) D'accepter ou de refuser les demandes de démolition assujetties au présent règlement;
- c) Prévoir toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- d) D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

## **ARTICLE 8- DEMANDES D'AUTORISATION ET PROCÉDURES**

### **8.1 IMMEUBLES ASSUJETTIS**

La démolition de tout bâtiment est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Nonobstant le premier alinéa et, sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- a) Une démolition d'un bâtiment accessoire, attaché ou isolé, au sens du règlement de zonage en vigueur, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- b) Une démolition d'un immeuble appartenant à la Ville;
- c) Une démolition exigée par la Ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- d) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
- e) Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre;
- f) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3);
- g) Une démolition requise pour permettre la réalisation d'un projet à une fin municipale.

### **8.2 OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le Comité.

### **8.3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'officier responsable, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

- a) Les nom et prénom 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;

- b) 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;
- c) La procuration signée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- d) Un rapport détaillé de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux, et si partiels, le pourcentage du volume hors-tout démolit être déterminé) et une estimation des coûts de la restauration de l'immeuble, réalisés par un professionnel;
- e) Des photographies en couleurs de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- f) Des photographies en couleurs du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
- g) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- h) Un exposé écrit sur les motifs justifiant la démolition;
- i) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
- j) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, réalisé par un autre professionnel que celui ayant réalisé le rapport sur l'état de l'immeuble et l'estimation des coûts de sa restauration, comprenant les renseignements et documents suivants :
  1. L'échéancier et le coût probable des travaux de réutilisation du sol dégagé;
  2. L'usage des constructions projetées;
  3. Une perspective en couleur de la construction projetée dans son milieu d'insertion montrant son gabarit, le nombre d'étages et les matériaux de revêtement extérieur proposés;
  4. Un plan d'implantation de toute nouvelle construction projetée montrant également les espaces verts projetés et les aires de stationnement;
  5. Tout autre document jugé nécessaire afin de pouvoir analyser la demande.
- k) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
- l) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
- m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
- o) Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière qui comprend minimalement une fiche d'inventaire contenant les éléments présents à la fiche soumis en exemple à l'annexe B ;
- p) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe j) et o) de l'alinéa précédent peut être soumis après que le comité a 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 ou des document(s).

#### **8.4 FRAIS D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Les frais d'étude d'une demande de démolition sont indiqués dans le Règlement 985-2025 concernant l'établissement d'une tarification pour certains secteurs d'activités de la ville de Huntingdon ces frais doivent être payés lors du dépôt de la demande et ne sont pas remboursables.

#### **8.5 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.

#### **8.6 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 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.

### **ARTICLE 9- PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION**

#### **9.1 AVIS AUX LOCATAIRES**

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

Une preuve de cette transmission doit être acheminée au fonctionnaire désigné dans un délai de 15 jours suivants ladite transmission.

#### **9.2 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE**

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, le comité fait afficher un avis facilement visible pour les passants sur l'immeuble visé par la demande et fait publier un avis public conformément à la loi qui régit la Ville.

Ces avis doivent indiquer la localisation de l'immeuble visé par la demande, 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 9.5 du présent règlement.

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 9.4 du présent règlement.

#### **9.3 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE**

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

#### **9.4 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.

#### **9.5 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 de la Ville 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 mois à compter de la fin de la séance au cours de laquelle il décide de reporter sa décision, pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

### **ARTICLE 10- CRITÈRES D'ÉVALUATION**

#### **10.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION RELATIFS À UNE DEMANDE**

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

- a) L'état de l'immeuble visé par la demande;
- b) La valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, le statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ., chapitre P-9.002);
- c) La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- d) L'impact de la perte de l'immeuble dans son environnement;
- e) Le coût de la restauration;
- f) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- g) La conservation de la végétation existante;
- h) 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;
- i) Tout autre élément pertinent.

## **10.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION RELATIFS AU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Avant de se prononcer sur un programme de réutilisation du sol dégagé, le comité doit notamment considérer les critères suivants :

- a) Assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par rapport au cadre bâti de l'unité de voisinage concernée;
- b) Prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les bâtiments adjacents;
- c) Assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux;
- d) Créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux bâtiments déjà construits;
- e) Privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et des toitures de qualité;
- f) Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité;
- g) Respecter les caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains de l'unité de voisinage concernée lors de toute opération cadastrale projetée;

## **ARTICLE 11- DÉCISION DU COMITÉ**

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. Toute décision du comité doit être motivée.

## **ARTICLE 12- CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Lorsque le comité accorde l'autorisation, 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 :

- a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- b) Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé ou une étude patrimoniale n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme ou étude afin que le comité en fasse l'approbation;
- c) Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
- d) Exiger que le requérant transmette un avis de début des travaux aux voisins immédiats du site visé;
- e) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

## **ARTICLE 13- GARANTIE MONÉTAIRE**

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la Ville de Huntingdon, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer le respect de ces conditions.

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 :

- a) 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

- b) les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Une nouvelle traite bancaire ou lettre de garantie bancaire équivalant à la balance 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 de Huntingdon peut encaisser la garantie monétaire.

## **ARTICLE 14- TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

La décision du comité concernant la demande de démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues aux articles 14 et suivants du présent règlement.

## **ARTICLE 15- PROCÉDURE DE RÉVISION**

### **15.1 DÉLAI DE RÉVISION**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier de la Ville.

### **15.2 DÉCISION DU CONSEIL**

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre après révision. La décision du conseil quant à la révision doit également être motivée.

### **15.3 TRANSMISSION DE LA DEMANDE DU CONSEIL**

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

## **ARTICLE 16- TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ (MRC)**

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

Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la MRC, sans délai.

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

## **ARTICLE 17- DÉSAVEU**

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 municipalité régionale de comté 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 consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville de Huntingdon et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

## **ARTICLE 18- DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 14.1 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 14.1 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

- a) La date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 16 du présent règlement;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 16 du présent règlement.

## **ARTICLE 19- MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Sur demande et avant son expiration, le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut être modifié par le comité. Les motifs invoqués doivent être raisonnables.

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

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.

## **ARTICLE 20- CESSION À UN TIERS**

Advenant la vente ou la cession de l'immeuble alors que des travaux sont prévus ou en cours, le requérant doit en informer la Ville par écrit. Un addenda doit alors être apporté au certificat d'autorisation dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et conditions faisant partie intégrante dudit certificat d'autorisation émis par la Ville au propriétaire ou requérant initial. De plus, la garantie monétaire exigée et fournie à la Ville doit être maintenue en vigueur par le requérant tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité ou le conseil, à moins que le nouvel

acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée, laquelle doit être conforme au présent règlement.

La Ville peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le requérant ou celle fournie par le nouvel acquéreur, si les travaux entrepris ne sont pas exécutés ou si les conditions imposées par le comité ou le conseil ne sont pas remplies.

## **ARTICLE 21- INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS**

### **21.1 DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION**

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* (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

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.

### **21.2 ENTRAVE**

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de la Ville de Huntingdon de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité, ou si 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 employé de la Ville, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins **100 \$** et d'au plus **500 \$**.

### **21.3 RECONSTITUTION DE L'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 du Québec*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **21.4 RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le comité peut révoquer un certificat d'autorisation après avoir avisé le titulaire par écrit dans les cas suivants :

- a) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- b) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;

- c) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

L'autorisation de démolition est sans effet si les travaux qu'elle autorise ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité.

### **21.5 INFRACTION DISTINCTE**

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.

### **21.6 DÉPENSES ENCOURUES**

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

### **21.7 RECOURS CIVILS**

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

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(Original signé)

(Original signé)

\_\_\_\_\_  
André Brunette  
Maire

\_\_\_\_\_  
Claudine Beaudin  
Greffière par intérim

<i>Avis de motion :</i>	<i>25 juin 2025</i>
<i>Dépôt et présentation du projet de règlement</i>	<i>25 juin 2025</i>
<i>Adoption du projet de règlement:</i>	<i>25 juin 2025</i>
<i>Numéro d'adoption du projet de règlement :</i>	<i>25-06-25-7000</i>
<i>Adoption du règlement :</i>	<i>7 juillet 2025</i>
<i>Numéro d'adoption du règlement :</i>	<i>25-07-07-7027</i>
<i>Certificat de conformité de la MRC du Haut-Saintn-Laurent</i>	<i>21 mai 2026</i>
<i>Entrée en vigueur du règlement:</i>	<i>21 mai 2026</i>