



VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

RÈGLEMENT NUMÉRO REGVSAD-2008-112

**RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE
SUR LE TERRITOIRE DE LA VILLE DE SAINT-
AUGUSTIN-DE-DESMAURES**

AVIS DE MOTION :

FAIT LE 21 JUILLET 2008

DÉPÔT ET EXPLICATION DU RÈGLEMENT :

FAIT LE 24 JUILLET 2008

ADOPTÉ :

LE 24 JUILLET 2008

EN VIGUEUR :

LE 26 JUILLET 2008

NOTE EXPLICATIVE

Ce règlement vise est interdire toute démolition d'immeuble visé par le présent règlement à moins que celle-ci ne soit faite à des fins d'une réutilisation acceptable du terrain en cause, et ce, dans un délai raisonnable.

RÈGLEMENT NUMÉRO REGVSAD-2008-112

RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE SUR LE TERRITOIRE DE LA VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

LA VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES, PAR LE CONSEIL DE VILLE, DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 FINALITÉ

Le but du présent règlement est d'interdire toute démolition d'immeuble visé par le présent règlement à moins que celle-ci ne soit faite à des fins d'une réutilisation acceptable du terrain en cause, et ce, dans un délai raisonnable.

ARTICLE 2 TERMINOLOGIE

Dans le présent règlement, les mots suivants ont le sens qui leur est ci-après donné :

<i>Comité :</i>	Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.
<i>Conseil :</i>	Conseil municipal de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures.
<i>Démolition :</i>	Le fait, de quelque manière que ce soit, de détruire, de démonter pièce par pièce ou d'enlever un <i>immeuble</i> en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé.
<i>Immeuble :</i>	Construction utilisée ou destinée à abriter des personnes, des animaux ou des biens.
<i>Logement :</i>	Un logement au sens de la <i>Loi sur la régie du logement</i> (L.R.Q., c. R-8.1).

Règlements d'urbanisme : Règlements adoptés par la Ville en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

Secrétaire : Secrétaire du Comité.

ARTICLE 3 PROHIBITION

3.1 La *démolition* partielle ou totale de tout *immeuble* visé par le présent règlement est interdite à moins que le propriétaire, ou un mandataire dûment autorisé, n'ait, au préalable, obtenu du *Comité* un certificat d'autorisation à cette fin émis conformément aux conditions imposées par le présent règlement.

3.2 Toute personne qui démolit ou a démoli un *immeuble* sans que le certificat d'autorisation exigé par le présent règlement n'ait été émis est tenue de reconstituer l'*immeuble* ainsi démoli. À défaut par elle de reconstituer l'*immeuble*, le *Conseil* peut faire exécuter les travaux à cette fin et en recouvrer les frais de celle-ci ou du propriétaire, en conformité avec les dispositions de la loi et du présent règlement.

ARTICLE 4 IMMEUBLES NON ASSUJETTIS

Les *immeubles* suivants ne sont pas assujettis au présent règlement :

- a) un *immeuble* qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à un jugement final rendu par un tribunal compétent;
- b) un *immeuble* à démolir pour permettre à la Ville de réaliser un projet;
- c) un *immeuble* appartenant à la Ville;
- d) un *immeuble* servant à un usage agricole;
- e) un *immeuble* servant de bâtiment complémentaire ou accessoire au sens des *Règlements d'urbanisme*;
- f) un *immeuble* servant de bâtiment temporaire au sens des *Règlements d'urbanisme*;

- g) un *immeuble* dont le déplacement ou le remplacement est autorisé et réalisé conformément aux *Règlements d'urbanisme*;
- h) un *immeuble* devant être démoli pour des raisons de sécurité ou d'insalubrité.

ARTICLE 5 CONSTITUTION, FONCTIONS ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU *COMITÉ*

5.1 Pouvoir du *Comité*

Le *Comité* décide des demandes de certificat d'autorisation de *démolition* relevant du présent règlement et exerce tout pouvoir à cette fin que lui confère la loi ou le présent règlement.

5.2 Composition et nomination du *Comité*

Le *Comité* est formé du maire et de deux (2) autres membres du *Conseil*, ces derniers étant désignés, pour un an, par résolution du *Conseil*. Le mandat des deux conseillers est renouvelable. Le maire est d'office président du *Comité*.

5.3 Nomination et fonctions du *Secrétaire du Comité*

Le *Conseil* désigne par résolution la personne qui agit comme *Secrétaire du Comité*. Ce dernier prépare l'ordre du jour et dresse le procès-verbal de chaque réunion. Il reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du *Comité*. Il ne vote pas et n'est pas membre du *Comité*.

Si le *Secrétaire du Comité* est absent, ou s'il néglige, refuse ou est incapable d'agir, le *Comité* peut désigner, parmi ses membres, une personne pour remplacer le *Secrétaire*.

5.4 Fréquence et convocation des réunions du *Comité*

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

Une réunion peut être convoquée par le président ou le *Secrétaire* du *Comité*, au moyen d'un avis écrit ou verbal transmis ou donné, selon le cas, au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure fixée pour le début de celle-ci.

Tout membre présent à une réunion peut renoncer à l'avis de convocation. Sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de la convocation.

5.5 Quorum

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

5.6 Fin prématurée de mandat, incapacité ou conflit d'intérêts d'un membre votant du *Comité*

Un membre du *Comité* qui cesse d'être membre du *Conseil*, ou qui est temporairement incapable d'agir, ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le *Comité*, est remplacé par un autre membre du *Conseil* désigné par ce dernier.

5.7 Décision du *Comité*

Toute décision du *Comité* est prise suite à un vote, chaque membre ayant un droit de vote. C'est la règle de la majorité simple qui s'applique.

ARTICLE 6 PROCÉDURE D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

6.1 Nécessité d'un certificat d'autorisation de *démolition*

La *démolition* partielle ou totale d'un *immeuble* assujetti au présent règlement est interdite à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, demandé et obtenu un certificat d'autorisation de *démolition* conformément au présent règlement.

6.2 Documents et garanties à fournir au soutien d'une demande de certificat d'autorisation de *démolition*

Toute personne requérant un certificat d'autorisation de *démolition* doit soumettre au *Secrétaire du Comité* une demande dûment complétée selon ce qui suit. La demande doit :

- a) être faite par écrit par le propriétaire ou toute personne dûment autorisée par le propriétaire. S'il y a plusieurs propriétaires, une procuration signée par tous les copropriétaires et attestant quel mandataire est dûment autorisé à signer cette demande de certificat d'autorisation. S'il s'agit d'une personne morale, une copie certifiée d'une résolution du *Conseil d'administration* attestant que le mandataire est dûment autorisé à formuler la demande au nom de la personne morale;
- b) être remplie sur le formulaire préparé à cette fin par les services de la Ville, le cas échéant;
- c) indiquer les nom et adresse du propriétaire ou, le cas échéant, de chacun des copropriétaires;
- d) être signée par la personne qui fait la demande (propriétaire ou mandataire);
- e) fournir tout renseignement ou document permettant d'identifier et caractériser l'*immeuble* à démolir, le terrain où il se trouve et son voisinage :
 - le titre de propriété;
 - des photographies de l'*immeuble*, du terrain et des lieux avoisinants;
 - une description de l'*immeuble* à démolir et toute autre construction existante sur le même terrain;
 - un certificat de localisation;
- f) fournir les raisons de la demande de *démolition*;

- g) indiquer l'utilisation prévue du sol une fois ce dernier dégagé, conformément aux prescriptions du paragraphe 6.4.1 du présent règlement;
- h) indiquer les nom et adresse de chacun des locataires, s'il s'agit d'un *immeuble* à un (1) ou plusieurs *logements*. Dans ce cas, le propriétaire doit joindre une copie de l'avis de *démolition* qu'il aura transmis à chacun de ses locataires, accompagnée d'une preuve de cet envoi par courrier recommandé ou certifié. De plus, un document indiquant les conditions de *relogement* prévues pour chaque locataire doit accompagner la demande;
- i) indiquer les dates prévues pour le début et la fin des travaux de *démolition*;
- j) fournir un estimé du coût des travaux d'aménagement du sol dégagé, de même que les dates prévues pour le début et la fin de ces travaux;
- k) payer les frais exigibles en vertu du paragraphe 6.3 du présent règlement.

Le requérant est aussi encouragé à transmettre, sur demande, tout autre renseignement jugé nécessaire par le *Comité* pour permettre la compréhension et l'étude de la demande.

6.3 Tarif et frais

6.3.1 *Tarif*

Au moment du dépôt d'une demande de certificat d'autorisation de *démolition*, tout requérant doit verser la somme de cent cinquante dollars (150,00 \$), non remboursable.

Le coût du certificat d'autorisation exigé par le présent règlement inclut le coût du certificat d'autorisation de démolir prévu aux *Règlements d'urbanisme*, le cas échéant.

6.3.2 *Frais*

Au moment du dépôt d'une demande de certificat d'autorisation de *démolition*, tout requérant doit verser à la Ville une somme de six cents dollars (600,00 \$) à titre d'acompte pour le paiement des frais de publication de l'avis public prévu par le présent règlement.

Après la publication de cet avis, le trésorier établit les frais réellement encourus par la Ville et, si ces frais sont inférieurs à six cents dollars (600,00 \$), il rembourse la différence au requérant.

6.4 Programme de réutilisation du sol

6.4.1 *Dépôt d'un programme*

Aux fins de l'étude de sa demande de certificat d'autorisation, tout requérant doit soumettre au *Secrétaire* du *Comité*, pour approbation par le *Comité*, un programme de réutilisation du sol. Ce programme doit comprendre ce qui suit :

- l'identification cadastrale du terrain;
- les servitudes publiques ou privées affectant le terrain;
- l'usage projeté sur le terrain ou dans tout bâtiment projeté, ainsi que celui de chaque pièce ou aire de plancher;
- les plans de construction de tout nouveau bâtiment et les plans de réaménagement des lieux;
- l'aire d'implantation de chaque bâtiment ou construction;
- la hauteur et les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté;
- le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès;
- tout autre plan requis en vertu des *Règlements d'urbanisme* affectant les normes d'implantation et de construction;
- un énoncé des moyens techniques qui seront utilisés pour procéder à la *démolition* et les coûts envisagés;
- un engagement écrit du propriétaire à faire procéder au nivellement du terrain dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux de *démolition* et à remettre le terrain en bon état de propreté;

- le délai à l'intérieur duquel le programme de réutilisation du sol sera réalisé, incluant un engagement écrit de respecter ce délai;
- si les fondations ne sont pas démolies, le requérant doit fournir les renseignements sur les mesures de sécurité qu'il entend prendre pour les rendre inaccessibles;
- dans le cas d'une *démolition* partielle, un plan détaillé illustrant les parties à être démolies et les parties à être conservées, de même que le détail des réparations sur la partie restante de la construction.

L'usage et toute construction projetés doivent être conformes aux *Règlements d'urbanisme* et sont assujettis à toute condition ou procédure y prévues.

6.4.2 *Approbation ou refus du programme et effet*

Le *Comité* approuve ou refuse le programme dans les quarante-cinq (45) jours suivant le dépôt du dernier des documents exigés en vertu du paragraphe 6.4.1 du présent règlement. Cette approbation est formulée par écrit et est motivée et le *Secrétaire* doit en transmettre copie au requérant sans délai par courrier recommandé.

Si le plan est refusé, la demande de certificat d'autorisation de *démolition* est réputée refusée. Le droit d'appel prévu au paragraphe 6.13 s'applique alors.

Pour décider s'il approuve ou non le programme, le *Comité* doit notamment tenir compte de tout règlement pertinent de la Ville. Pour cela, le *Comité* doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis.

S'il est approuvé, ce programme doit être considéré comme une condition du certificat d'autorisation de *démolition* émis.

6.4.3 *Garantie financière*

Si le *Comité* approuve le programme de réutilisation du sol, le propriétaire ou son mandataire doit remettre au *Secrétaire*, dans les sept (7) jours qui suivent la réception de l'approbation de ce dernier par le *Comité*, ou par le *Conseil* s'il y a eu appel, une garantie d'exécution égale à la valeur des travaux à effectuer mais

n'excédant pas les pourcentages suivants de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment à être démoli :

- pour un *immeuble* autre qu'agricole ou résidentiel évalué à 25 000,00 \$ ou moins : la garantie équivaut à 100 % de sa valeur;
- pour un *immeuble* autre qu'agricole ou résidentiel évalué à plus de 25 000,00 \$ jusqu'à concurrence de 50 000,00 \$: la garantie équivaut au plus élevé de 25 000,00 \$ ou de 75 % de la valeur de l'*immeuble*;
- pour un *immeuble* autre qu'agricole ou résidentiel évalué à plus de 50 000,00 \$ jusqu'à concurrence de 200 000,00 \$: la garantie équivaut au plus élevé de 37 500,00 \$ ou de 50 % de la valeur de l'*immeuble*;
- pour un *immeuble* autre qu'agricole ou résidentiel évalué à plus de 200 000,00 \$: la garantie équivaut au plus élevé de 100 000,00 \$ ou de 30 % de la valeur de l'*immeuble*
- pour un immeuble résidentiel évalué à plus de 200 000 \$ la garantie monétaire exigée est de 10 000 \$;
- pour un immeuble résidentiel évalué à moins de 200 000 \$ la garantie monétaire exigée est de 5 000 \$;

Un montant correspondant à 90 % de cette garantie d'exécution peut être remboursé lorsque le coût des travaux est supérieur à la valeur de la garantie et, si les plans de réutilisation du sol prévoient la construction d'un nouveau bâtiment, lorsque l'enveloppe extérieure de ce bâtiment est complétée.

Le solde correspondant à 10 % de la valeur de la garantie d'exécution ne peut être remboursé que lorsque tous les travaux prévus aux plans de réutilisation ont été complétés à la satisfaction du *Conseil*.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié fait à l'ordre de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures ou d'un dépôt en argent, lorsque la garantie s'élève à une somme en deçà de 10 000,00 \$. Ce dépôt peut être remplacé par la production d'une lettre de garantie bancaire d'une durée

minimale d'un an pour toute somme de garantie égale ou supérieure à 10 000,00 \$.

Cette dernière garantie doit être renouvelée annuellement avant son échéance tant et aussi longtemps que le propriétaire n'aura pas réalisé tous les travaux projetés. Il devra être indiqué sur le document de garantie bancaire que l'institution financière s'engage à renouveler celle-ci, année après année, autant de fois qu'il sera nécessaire et qu'elle s'engage également à payer, sur demande de la Ville, la somme visée par la garantie bancaire sans aucune possibilité d'opposer des motifs de non paiement. De plus, aucune mention dans la garantie bancaire ne devra faire en sorte que la Ville ne puisse présenter sa demande de paiement avant la date d'échéance.

Un mois avant l'échéance de la garantie, le *Secrétaire* demande le renouvellement de la garantie et, à défaut, la garantie est encaissée par la Ville sans autre avis.

Toute forme de garantie est remise au trésorier de la Ville. Le *Secrétaire* du *Comité* tient un registre de ces garanties et est responsable de leur renouvellement, le cas échéant.

La garantie exigée en vertu du présent paragraphe est remise à la personne qui l'a fournie dès que le programme de réutilisation du sol a été réalisé et que les conditions imposées par le *Comité* ont été respectées à la satisfaction du *Conseil*.

6.5 Avis public de la demande de certificat d'autorisation

Dès que le *Secrétaire* du *Comité* est saisi d'une demande de certificat d'autorisation de *démolition*, il doit faire afficher sur l'*immeuble* visé par la demande un avis facilement visible. De plus, le *Secrétaire* doit faire publier dans un journal, sans délai, un avis public de la demande. Ces deux avis doivent contenir les mentions nécessaires à la mise en œuvre du droit d'opposition prévu au premier alinéa du paragraphe 6.6 du présent règlement.

6.6 Opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un certificat d'autorisation de *démolition* doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis ou 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.

Ce dernier transmet au *Secrétaire* du *Comité* les oppositions reçues. Le *Comité*, avant de prendre sa décision, doit considérer les oppositions reçues.

Pour la computation du délai pour s'opposer, celui-ci est calculé à partir de la date de la publication de l'avis public dans le journal.

6.7 Assemblée publique

Les séances du *Comité* sont publiques. La date de l'assemblée publique est publicisée comme le sont les séances du *Conseil* et l'objet de l'assemblée sera disponible sur le site Internet de la Ville, et ce, au moins quarante-huit (48) heures avant cette tenue.

Le *Comité*, s'il l'estime opportun, peut tenir une assemblée publique pour entendre toutes les parties en cause. S'il y a telle assemblée et que l'*immeuble* visé comprend un ou plusieurs *logements*, une personne qui désire que l'*immeuble* conserve son caractère locatif résidentiel peut alors intervenir pour demander un délai additionnel de traitement de la demande afin qu'elle puisse entreprendre, ou poursuivre, des démarches en vue d'acquérir l'*immeuble*.

Ce délai additionnel peut être accordé par le *Comité* s'il estime que les circonstances le justifient. Ce délai est d'au plus soixante (60) jours à compter de la fin de l'assemblée publique. Le *Comité* ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

6.8 Décision du Comité

6.8.1 *Acceptation*

Le *Comité* peut accorder le certificat d'autorisation demandé s'il a approuvé le programme prévu au paragraphe 6.4.1 du présent règlement et s'il est convaincu de l'opportunité de la *démolition* compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Pour se prononcer sur une demande de certificat d'autorisation de *démolition*, le *Comité* considère notamment :

- le coût de la restauration;
- l'état de l'*immeuble* visé par la demande;
- la détérioration de l'apparence architecturale de cet *immeuble*;
- le caractère esthétique ou la qualité de vie du voisinage;
- l'utilisation projetée du sol dégagé;
- la valeur historique ou patrimoniale de l'*immeuble*;
- le rôle de l'*immeuble* dans le bien-être de la collectivité;
- la rareté ou l'unicité de l'*immeuble*;
- l'importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine bâti;
- la compatibilité du projet immobilier de remplacement avec le voisinage;
- dans le cas d'un bâtiment résidentiel, le préjudice pouvant être causé aux locataires, les besoins de *logements* dans le secteur et les possibilités de *relogement* des locataires.

En outre, lors de l'analyse d'une demande de certificat d'autorisation, le *Comité* doit se conformer aux normes et aux critères qui sont prévus dans les *Règlements d'urbanisme* concernant la *démolition* des bâtiments et rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme allant à l'encontre des *Règlements d'urbanisme*.

6.8.2 *Acceptation de la demande avec conditions supplémentaires*

Lorsque le *Comité* accorde le certificat d'autorisation, il peut imposer toute condition relative :

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

Pour un motif raisonnable, le *Comité* peut modifier le délai de *démolition* prévu si demande à cette fin lui est faite au moins quinze (15) jours avant l'expiration de ce délai.

6.8.3 *Refus de la demande*

Le *Comité* peut refuser toute demande de certificat. Il doit refuser une demande de certificat d'autorisation s'il n'a pas approuvé le programme de réutilisation du sol, si la procédure de demande du certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie ou si les honoraires ou les frais exigibles n'ont pas été payés.

6.8.4 *Motivation et transmission de la décision*

La décision du *Comité* concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être écrite et motivée. Elle doit être rendue au plus tard soixante (60) jours après la réception du dernier des documents exigés en vertu des paragraphes 6.2 et 6.4.1 du présent règlement.

Le *Secrétaire* doit transmettre copie de cette décision sans délai à toutes les parties en cause, par courrier recommandé ou certifié. Dans certains cas, si nécessaire, cet avis pourra être transmis par huissier.

6.9 Délivrance du certificat d'autorisation de démolir

Aucun certificat d'autorisation de *démolition* ne peut être délivré avant l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant la décision du *Comité* ou, s'il y a eu appel

de cette décision en vertu du paragraphe 6.13 du présent règlement, avant l'expiration du délai de trente (30) jours que le *Conseil* n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

À l'expiration du délai de trente (30) jours applicable prévu à l'alinéa précédent, le fonctionnaire désigné en vertu de l'article 119 (7) *L.A.U.* émet le certificat d'autorisation.

6.10 Délais d'exécution

Si les travaux de *démolition* ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le *Comité*, le certificat d'autorisation de *démolition* est sans effet.

Tous travaux autorisés qui ne sont pas terminés dans le délai fixé peuvent, sur décision du *Conseil* être exécutés par la Ville. Celle-ci peut alors en recouvrer les frais du propriétaire avec toutes les garanties légales conséquentes.

6.11 Droits des locateur et locataire

Les droits des locateur et locataire lorsqu'un certificat d'autorisation de *démolition* est émis sont reconnus être les suivants :

- le locateur à qui un certificat d'autorisation de *démolition* a été délivré peut évincer un locataire pour démolir un *logement* sous réserve de toute autre loi applicable;
- toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son *logement* ni avant l'expiration du bail, ni avant l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation;
- 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 que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, ce dernier peut s'adresser notamment à la Régie du *logement* pour en faire fixer le montant;
- l'indemnité est payable à l'expiration du bail et les frais de déménagement, sur présentation de pièces justificatives.

- dans le cas où le certificat d'autorisation devient sans effet avant que les travaux de *démolition* aient été entrepris, un locataire peut continuer à occuper son *logement*, son bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois qui suit, s'adresser à la Régie du *logement* pour en faire fixer le loyer.

6.12 Annulation de la demande de certificat d'autorisation

Quiconque ne fournit pas, dans un délai de six (6) mois du dépôt de sa demande de certificat d'autorisation, les renseignements ou corrections relatifs au programme de réutilisation du sol ou qui n'aurait pas fourni la garantie monétaire exigible en vertu du paragraphe 6.4.3, voit sa demande annulée, sans remboursement des tarifs et frais exigés en vertu du paragraphe 6.3.

6.13 Procédure d'appel d'une décision du *Comité*

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la réception par elle d'une décision du *Comité*, interjeter appel de cette décision devant le *Conseil* en faisant parvenir au greffier de la Ville, par courrier recommandé ou certifié, un avis d'appel de cette décision. Elle y énonce les motifs invoqués à l'encontre de la décision.

Le plus tôt possible, après réception d'un avis d'appel, le *Conseil* fixe la date d'audition de l'appel, laquelle doit être tenue dans les trente (30) jours du dépôt de l'avis d'appel.

Le greffier doit expédier un avis écrit, par courrier recommandé ou certifié, à la personne ayant interjeté appel pour l'aviser de la date d'audition de cet appel, avis qui doit être mis à la poste au moins cinq (5) jours avant la date d'audition.

L'avis d'appel suspend l'exécution de la décision faisant l'objet de l'appel.

Tout membre du *Conseil*, y compris un membre du *Comité*, peut siéger au *Conseil* pour entendre un appel interjeté.

Le *Conseil* doit rendre sa décision par écrit dans les trente (30) jours suivant la fin de l'audition de l'appel. Celle-ci doit être motivée. Elle peut confirmer la décision du *Comité* ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû rendre.

Le plus tôt possible après que le *Conseil* a rendu sa décision, le greffier de la Ville doit transmettre copie certifiée de cette décision à l'appelant et au propriétaire requérant du certificat d'autorisation visé, par courrier recommandé ou certifié. Il doit aussi transmettre une copie certifiée de la décision au *Secrétaire du Comité*.

ARTICLE 7 PÉNALITÉS ET RECOURS

Quiconque procède ou fait procéder à la *démolition* d'un *immeuble* sans avoir obtenu au préalable certificat d'autorisation de *démolition* ou quiconque réalise une telle *démolition* à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation qu'il a obtenu est passible des amendes prévues à la loi, et ce, sans préjudice et sous réserve de tout autre recours pouvant être exercé par la Ville. La Ville se réserve le droit d'imposer des peines cumulatives.

Le fonctionnaire responsable de l'émission des certificats d'autorisation de *démolition* peut émettre tout constat d'infraction pour toute contravention au présent règlement ou à la loi et exercer tout pouvoir d'inspection ou d'enquête prévu par la loi ou les règlements de la Ville.

ARTICLE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Me Marcel Corriveau, maire

Me Jean-Pierre Roy,
Directeur général et greffier

AVIS DE MOTION



3-AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT NUMÉRO REGVSAD-2008-112 CONCERNANT LA DÉMOLITION DE BÂTIMENT SUR LE TERRITOIRE DE LA VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

AVIS DE MOTION NO AMVSAD-2008-109, point no 3, séance spéciale du 21 juillet 2008

RÉFÉRENCES : REGVSAD-2008-112

Avis de motion est, par les présentes, donné par M. Guy Marcotte, conseiller, district numéro 5, qu'il sera présenté, pour adoption à une séance ultérieure du conseil, un Règlement numéro REGVSAD-2008-112 concernant la démolition de bâtiment sur le territoire de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures. Le pouvoir habilitant la Ville de légiférer en la matière découle de l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme L.R.Q. chapitre A-19.1.