

**RÈGLEMENT RCM-97-2023**

**RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

Avis de motion et dépôt	17 avril 2023
Adoption du projet de règlement	17 avril 2023
Adoption du règlement	15 mai 2023
Entrée en vigueur	15 juin 2023

Séance ordinaire du conseil municipal de la Cité de Dorval tenue dans la chapelle de la résidence « Quatre Vents » située au 12, avenue Dahlia, Dorval, Québec, le 15 mai 2023 à 19 h. Le maire, Marc Doret, préside la séance.

-oOo-

ATTENDU QUE le projet de loi 69 intitulé *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel* et d'autres dispositions législatives est entré en vigueur le 1er avril 2021 ;

ATTENDU QUE la Cité de Dorval doit réviser le règlement prévu au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) afin de contrôler la démolition d'immeubles au plus tard le 1er avril 2023 ;

ATTENDU QUE ce règlement vise à assurer la protection du patrimoine bâti afin de se conformer aux nouvelles exigences visant la protection des immeubles patrimoniaux ;

ATTENDU QUE le règlement concernant la démolition d'immeubles RCM-4-2005 en vigueur sur le territoire de la Cité de Dorval nécessite des ajustements et qu'il y a lieu de les apporter dans le cadre de l'adoption du nouveau règlement de démolition ;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 17 avril 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance ;

ATTENDU QUE la procédure d'adoption applicable du règlement a été suivie ;

Le conseil municipal décrète et ordonne par le présent règlement ce qui suit :

**CHAPITRE 1 :**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET**  
**ADMINISTRATIVES**

**SECTION I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement régissant la démolition d'immeubles no RCM-97-2023. »

**2. OBJET**

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, c. A-19.1).

**3. IMMEUBLES ASSUJETTIS**

Le règlement s'applique à tout bâtiment principal ainsi qu'à tout immeuble patrimonial principal ou accessoire sur le territoire de la Cité de Dorval.

À l'exception d'un immeuble patrimonial, malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- 1) Une démolition d'un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur ;
- 2) Une démolition d'un immeuble appartenant à la Cité ;
- 3) Une démolition requise pour permettre la réalisation d'un projet à une fin municipale ;
- 4) Une démolition exigée par la Cité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme ;
- 5) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 ou 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- 6) 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, sans égard aux fondations, qui n'est pas un immeuble patrimonial.
- 7) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre majeur au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3) ;
- 8) Une démolition d'un immeuble inscrite à un programme particulier d'urbanisme (PPU) conformément aux dispositions des articles 85 et 85.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ., c. A-19.1), sauf pour un immeuble comprenant un ou plusieurs logements.

#### **4. TRAVAUX ASSUJETTIS**

La démolition d'immeuble telle que définie à l'article 8 du présent règlement.

#### **5. LOIS ET RÈGLEMENTS**

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne de l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement du Canada ou du Québec ou d'un autre règlement municipal.

### **SECTION II : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **6. RÈGLE DE PRÉSÉANCE D'UNE DISPOSITION**

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- 1) En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- 2) En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.
- 3) En cas de contradiction entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.
- 4) En cas de contradiction entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

## 7. RENVOI

Tout renvoi à un autre règlement municipal contenu dans le présent règlement est ouvert, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir cet autre règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

## 8. TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du Règlement de zonage en vigueur.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au présent article, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré les alinéas précédents, les expressions et les mots mentionnés ci-dessous signifient et désignent :

- 1) « *Bâtiment* » : une construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses ;
- 2) « *Bâtiment principal* » : un bâtiment servant à l'usage ou aux usages principaux édictés au règlement sur le zonage en vigueur ;
- 3) « *Bâtiment accessoire* » : Bâtiment autre que le bâtiment principal, construit sur le même terrain que ce dernier et dans lequel s'exerce exclusivement un ou des usages accessoires à l'usage principal ;
- 4) « *Comité* » : le comité d'étude des demandes de démolition créée conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ;
- 5) « *Conseil* » : le conseil municipal ;
- 6) « *Démolition* » : Intervention qui entraîne la destruction totale ou le démantèlement ou la destruction de 50% ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations.

Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction totale ou le démantèlement ou la destruction de 15% ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

Est assimilé à une démolition le fait de :

- a. Déplacer un immeuble sur un autre terrain ;
  - b. La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations ;
  - c. La destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de quarante-huit (48) mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées aux sous-paragraphes 5(1) et 5(2) et aux sous-paragraphes 5(3)a) et 5(3)b).
- 7) « *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 visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi ;
  - 8) « *Lettre de garantie* » : une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie ;
  - 9) « *Logement* » : un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ c. T-15.01).

10) « *Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé* » : ensemble de documents visant à justifier la demande de démolition et montrant la démarche qui sera entreprise par le requérant pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli par un nouvel immeuble ou par tout autre nouvel aménagement.

11) « *Requérant* » : le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de certificat d'autorisation de démolition et son représentant dûment autorisé.

## **SECTION III : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **9. SECRÉTARIAT DU COMITÉ**

Le secrétaire du Comité convoque toutes les réunions du Comité, en prépare les ordres du jour et rédige les procès-verbaux. Il assure la correspondance relative aux décisions du Comité.

Le procès-verbal ne consigne que les décisions motivées du Comité et ne constitue pas un rapport exhaustif des délibérations.

Le secrétaire du Comité est un représentant de l'administration et il n'a pas le droit de vote.

Le directeur du Service de l'aménagement urbain, ou en son absence, le chef de division urbanisme-permis et inspection, est désigné secrétaire du Comité.

### **10. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du directeur du Service de l'aménagement urbain.

Le Conseil peut également nommer un ou des adjoint(s) chargé(s) d'aider et de remplacer au besoin le directeur.

### **11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au Règlement de permis et certificats en vigueur

## **CHAPITRE 2 LE COMITÉ**

### **12. COMPOSITION DU COMITÉ**

Le Comité est formé de trois membres du Conseil désignés par résolution du conseil municipal, dont un membre est désigné comme président et un membre est désigné comme président suppléant.

Le conseil municipal désigne en plus un membre substitut du Comité pour agir en cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un membre lors d'une séance publique, si le comité ne peut reporter la séance et demande au membre substitut de siéger en remplacement du membre absent. Ce membre substitut peut sur demande, remplacer un membre du Comité qui est empêché d'agir, pour la durée non expirée de son mandat ou la durée de son empêchement.

### **13. MANDAT DU COMITÉ**

Le Comité de démolition de la Cité de Dorval, désigné comme étant le Comité dans le présent règlement, constitué en vertu du présent article a pour fonction de :

1) Étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être

soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement ;

- 2) Accepter ou refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition ;
- 3) Fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition ;
- 4) Exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

#### **14. DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des membres du Comité et du membre substitut est d'une année et il est renouvelable par résolution du Conseil.

#### **15. SÉANCES DU COMITÉ**

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité peuvent être tenues à huis clos. Les décisions motivées sont rendues en public.

Le Comité 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.

#### **16. QUORUM**

La présence de trois membres est requise pour la tenue des séances du Comité. Chaque membre du comité a un vote et les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix.

### **CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION**

#### **SECTION I : RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS**

#### **17. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Nul ne peut procéder à la démolition d'un bâtiment principal à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet, conformément aux dispositions du présent règlement et du Règlement de permis et certificats numéro en vigueur.

#### **18. CONTENU DE LA DEMANDE**

La demande de certificat d'autorisation pour la démolition doit être signée par le propriétaire ou son représentant autorisé et être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1) l'adresse du bâtiment devant être démoli ;
- 2) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du propriétaire ou de son représentant dûment autorisé le cas échéant ;
- 3) les motifs qui justifient la demande de certificat d'autorisation de démolition ;
- 4) Une copie d'un plan d'implantation montrant :
  - a) la localisation du bâtiment à démolir;
  - b) la localisation et les dimensions de toutes constructions et aménagements existants sur le terrain, incluant les aménagements paysagers;
  - c) le nombre de logements contenus dans le bâtiment devant être

démoli, lorsqu'il s'agit d'une habitation ou d'un bâtiment mixte;

- 5) une évaluation du coût des travaux ;
  - 6) deux photographies différentes et récentes du bâtiment à être démoli ;
  - 7) une description des conditions dans lesquelles la démolition sera exécutée ;
  - 8) une copie de l'avis aux locataires exigé par l'article 148.0.6 de *la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ., c. P-9.002) ainsi qu'une preuve de sa délivrance.
  - 9) les mesures prévues pour relocaliser les locataires s'il en est ou la date depuis laquelle le bâtiment est vacant, le cas échéant ;
  - 10) lorsqu'exigé, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé incluant les plans requis pour en vérifier la conformité à la réglementation ;
  - 11) le paiement du tarif prévu pour l'obtention du certificat d'autorisation de démolition conformément aux dispositions du règlement sur la tarification des services municipaux en vigueur pour l'exercice financier en cours ;
  - 12) un rapport sur l'état du bâtiment élaboré par un architecte ou un ingénieur en structure membre d'un ordre professionnel du Québec. Ce rapport doit minimalement contenir les informations présentes au deuxième alinéa de l'article 23 du présent règlement.
- 19.** De plus, une évaluation patrimoniale rédigée par un architecte ou un urbaniste, membre d'un ordre professionnel du Québec et détenant des réalisations significatives en la matière au soutien d'un curriculum vitae ou portfolio, est requise lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un immeuble patrimonial.

Cette étude patrimoniale doit minimalement contenir les informations présentes au troisième alinéa de l'article 23 du présent règlement.

- 20.** Si les renseignements ou les documents qui accompagnent la demande sont incomplets ou imprécis, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements ou les documents nécessaires soient fournis par le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements ou documents additionnels. Lorsque la demande est complétée, le directeur du Service de l'aménagement urbain en transmet une copie, dans un délai de trente (30) jours, au Comité.

## **SECTION II : AFFICHAGE**

### **21. AVIS PUBLIC**

Dès que le secrétaire du Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, et au moins dix (10) jours avant la séance au cours de laquelle le Comité doit étudier la demande, le secrétaire publie un avis public conformément aux exigences de la Loi.

L'avis public doit être affiché au même moment sur l'immeuble visé par la demande à un endroit visible pour les passants.

Outre les exigences prévues à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ., c. P-9.002), l'avis doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la séance du Comité et fournir la désignation de l'immeuble affecté au moyen du numéro d'immeuble ou, à défaut, du numéro cadastral.

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit également être transmise sans

délai au ministre de la Culture et des Communications.

## **22. OPPOSITION À LA DÉMOLITION**

Toute personne, qui veut 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 sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

### **CHAPITRE 4 PROCESSUS DÉCISIONNEL**

#### **SECTION I : ANALYSE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

## **23. ÉVALUATION DE LA DEMANDE**

Le Comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

- 1) Consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun.
- 2) Tenir compte des oppositions reçues.
- 3) Considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé s'il est exigé.
- 4) Évaluer la demande eu égard aux critères suivants :
  - a. l'état de l'immeuble visé par la demande;
    - état général (extérieur, intérieur) ;
    - structure et fondation du bâtiment ;
    - coût de restauration ou de remise en bon état général du bâtiment (revêtement extérieur, portes extérieures et fenêtres, fondation et sous-sol, toiture, finis intérieurs, plomberie et électricité à la suite du dégarnissage des finis intérieurs, ossature à la suite du dégarnissage complet, mobilisation/démobilisation) ;
    - recommandation en comparaison avec la valeur estimée du bâtiment selon l'évaluation foncière en vigueur ;
    - rapport photographique.
  - b. la valeur patrimoniale de l'immeuble;
  - c. la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - d. l'utilisation projetée du sol dégagé;
  - e. le préjudice causé aux locataires;
  - f. les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;
  - g. la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;
  - h. tout autre critère pertinent au contexte de la demande.
- 5) Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande au regard des critères de l'alinéa précédent ainsi que des critères suivants :
  - a. la valeur patrimoniale de l'immeuble;
  - b. l'histoire de l'immeuble;
  - c. la contribution à l'histoire locale;

- d. le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
- e. la représentativité d'un courant architectural particulier;
- f. la contribution de l'immeuble à un ensemble d'intérêt à préserver;
- g. tout autre critère pertinent.

## **24. INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE**

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel.

## **SECTION II : DÉCISION**

### **25. DÉCISION MOTIVÉE**

Le Comité doit rendre une décision motivée et celle-ci doit être transmise sans délai au requérant, et le cas échéant, à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision doit être accompagnée d'un avis qui indique les règles applicables à la révision de la décision.

La liste des décisions du Comité est déposée à la séance ordinaire du Conseil qui suit lesdites décisions.

### **26. CONDITIONS**

Le Comité peut, lorsqu'il accorde une autorisation :

- 1) Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.
- 2) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

### **27. RÉVISION**

Une personne, physique ou morale peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, demander la révision de cette décision devant le Conseil en déposant une demande écrite au greffier.

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

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre une demande de révision de la décision du Comité en vertu du premier alinéa.

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que le Comité aurait dû prendre. La décision du Conseil est sans appel.

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 27 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à l'Agglomération de Montréal.

Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité doit également être notifié sans délai à l'Agglomération de Montréal.

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

## **CHAPITRE 5**

### **DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

#### **SECTION I : GARANTIE FINANCIÈRE**

##### **28. GARANTIE FINANCIÈRE**

Préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, un dépôt en garantie financière irrévocable est exigé du requérant, sous forme de lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle, de traite bancaire, de chèque certifié.

La garantie financière doit être émise à l'ordre de la Cité de Dorval et doit être maintenue en vigueur tant et aussi longtemps que toutes les conditions énumérées à l'article 32 du présent règlement n'ont pas été remplies.

Le montant d'un dépôt en garantie financière pour la démolition d'un bâtiment résidentiel ou public est de 5 000 \$.

Le montant d'un dépôt en garantie financière pour la démolition d'un bâtiment commercial ou industriel est de 10 000 \$.

La Cité de Dorval est exemptée du dépôt d'une garantie financière irrévocable.

#### **SECTION II : DÉLAI ET CERTIFICAT**

##### **29. DÉLAI DE DÉLIVRANCE**

Aucun certificat d'autorisation pour une démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de trente (30) jours prescrit en vertu de l'article 27 du présent règlement ni, s'il y a eu une révision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision aux fins d'autoriser la démolition.

Est sans effet, un certificat d'autorisation délivré avant l'expiration du délai de la demande de révision ou avant la décision du Conseil.

##### **30. ÉMISSION SIMULTANÉE**

Le certificat d'autorisation pour les travaux de démolition doit être délivré simultanément, le cas échéant, à la délivrance d'un permis de construire ou d'un certificat d'autorisation pour les travaux découlant du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, sauf lorsque des travaux de décontamination sont prévus par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

##### **31. CERTIFICAT**

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.

## **CHAPITRE 6**

### **LIBÉRATION DE LA GARANTIE FINANCIÈRE**

##### **32. LIBÉRATION DE LA GARANTIE**

La garantie financière est libérée sur demande écrite du requérant si les deux conditions suivantes sont rencontrées :

- 1) Suivant la transmission par le requérant d'une attestation sur la complétion des travaux signée par un professionnel compétent.
- 2) Les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé imposées par le Comité ont été respectées.

**CHAPITRE 7**  
**DÉLAI DE PRESCRIPTION DES TRAVAUX ET DISPOSITIONS PÉNALES**

**33. DÉLAI DE PRESCRIPTION DES TRAVAUX**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où est situé l'immeuble, au même titre et selon le 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.

**34. DISPOSITION PÉNALE**

Le Conseil autorise le fonctionnaire désigné à émettre des constats d'infraction pour toute contravention au présent règlement.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou à l'encontre des conditions d'une autorisation commet une infraction et 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 patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi. Le Conseil peut obliger la reconstitution de l'immeuble patrimonial ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, 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 le terrain.

**CHAPITRE 8**  
**DISPOSITIONS FINALES**

**35. REMPLACEMENT ET ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins que de droit, le règlement concernant la démolition d'immeubles numéro RCM-4-2005 sur le territoire de la Cité de Dorval ainsi que tous ses amendements.

**36. SUBSTITUTION DU CONSEIL**

Sous réserve du pouvoir conféré en vertu de l'article 28 du présent règlement, le Comité remplace le conseil municipal dans toutes les fonctions et les responsabilités dévolues au Conseil en matière de démolition d'immeubles sur le territoire de la Cité de Dorval.

**37. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

MAIRE

---

GREFFIÈRE