

RÉSOLUTION NUMÉRO : 23-23

**ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2023 SUR LA
DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

- Considérant que la Municipalité de Saint-Zénon-du-Lac-Humqui est régie par le *Code municipal* et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- Considérant que l'article 137 de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* prescrit que les municipalités doivent adopter un règlement sur la démolition d'immeuble avant le 1^{er} avril 2023;
- Considérant que le chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* prescrit le contenu des règlements sur la démolition d'immeubles devant être adoptés par les municipalités;
- Considérant que le conseil a soumis un projet de règlement à la consultation de la population conformément à l'article 125 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- Considérant que par rapport au projet de règlement, des correctifs ont été apportés à quatre des adresses des bâtiments ciblés;
- Considérant qu'un avis de motion relatif à l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 6 février 2023;

En conséquence, il est proposé par : Karine Dechamplain ,
appuyé par : Caroline Dumont

et résolu d'adopter le règlement numéro 02-2023 annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE À SAINT-ZÉNON-DU-LAC-HUMQUI, CE 6 MARS 2023

Gino Canuel, maire

Maryline Pronovost
Maryline Pronovost, directrice générale
et greffière-trésorière

RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2023

DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Municipalité de Saint-Zénon-du-Lac-Humqui

Table des matières

Chapitre 1 Les dispositions déclaratoires et interprétatives

1.1 Titre.....	1
1.2 But et contexte.....	1
1.3 Territoire et personnes assujettis.....	1
1.4 Le règlement et les autres lois, règlements et dispositions applicables.....	1
1.5 Validité.....	1
1.6 Principes d'interprétation du texte.....	1
1.7 Terminologie.....	2
1.8 Comité de démolition.....	2

Chapitre 2 L'approbation d'une demande d'autorisation

2.1 Procédure de demande d'autorisation.....	3
--	---

Chapitre 3 Les sanctions et les dispositions transitoires

3.1 Sanctions.....	8
3.3 Entrée en vigueur.....	8

ANNEXE I - Liste des immeubles visés

ANNEXE II- Grille d'analyse

ANNEXE III - Modèle d'avis public

Chapitre 1

Les dispositions déclaratoires et interprétatives

1.1 Titre

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur la démolition d'immeubles de la municipalité de Saint-Zénon-du-Lac-Humqui et est identifié par le numéro 02-2023.

1.2 But et contexte

Le présent règlement vise à octroyer à la municipalité le pouvoir d'interdire la démolition des bâtiments d'intérêt patrimonial sur la base d'une procédure et de critères prescrits par le chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

1.3 Territoire et personnes assujettis

L'ensemble du territoire sous la juridiction de la municipalité de Saint-Zénon-du-Lac-Humqui est assujetti au présent règlement. Sur ce territoire, le règlement s'applique à l'ensemble des personnes physiques ou morales, de droit public ou privé.

1.4 Le règlement et les autres lois, règlements et dispositions applicables

Aucun article de ce règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne morale ou physique à l'application d'une loi dûment adoptée par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Québec, notamment d'une disposition ou d'un règlement adopté en vertu de la *Loi sur le Patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ainsi que tout autre règlement adopté par la Municipalité.

1.5 Validité

Le conseil de la Municipalité décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa ou un paragraphe de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

1.6 Principes d'interprétation du texte

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

L'emploi des verbes au présent inclut le futur et vice versa.

Le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins que le contexte n'implique clairement qu'il ne peut en être ainsi.

L'emploi du mot « DOIT » indique une obligation absolue; le mot « PEUT » conserve un sens facultatif.

Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale ou physique.

Le sigle « CCU » désigne le comité consultatif d'urbanisme.

Le mot « CONSEIL » désigne le Conseil de la Municipalité de Saint-Zénon-du-Lac-Humqui.

Le mot « INSPECTEUR » désigne un inspecteur en bâtiment et en environnement de la Municipalité de Saint-Zénon-du-Lac-Humqui.

Le sigle « MRC » désigne la municipalité régionale de comté de La Matapédia.

Le sigle « LAU » désigne la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

Le sigle « LPC » désigne la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ chapitre P-9.002).

1.7 Terminologie

À moins que le contexte ne leur attribue spécifiquement un sens différent, les mots et expressions contenus dans ce règlement, autres que ceux définis dans les prochains alinéas, et qui sont définis à l'article 2.4 du règlement de zonage numéro 04-2004 et ses amendements ont le sens et la signification qui leur sont accordés par cet article.

Le terme « IMMEUBLE PATRIMONIAL » désigne un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ chapitre 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.

Le mot « LOGEMENT » désigne un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ chapitre T-15.01).

1.8 Comité de démolition

Conformément au troisième alinéa de l'article 148.0.3 de la LAU, le conseil s'attribue les fonctions conférées d'emblée au comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le chapitre V.0.1 du Titre I de la LAU.

Chapitre 2

L’approbation d’une demande de démolition

2.1 Procédure de demande d’autorisation

Une demande relative à l’émission d’un certificat de démolition doit satisfaire aux exigences de la procédure spécifiée aux paragraphes 1° à 11°.

Malgré ce qui précède, les bâtiments principaux qui ne sont pas identifiés à l’annexe I ainsi que tous les bâtiments accessoires ne sont pas assujettis au présent règlement.

1° Dépôt de la demande

Le requérant fournit à l’inspecteur en bâtiments et en environnement les documents suivants :

- a) les documents requis pour l’analyse d’une demande de certificat d’autorisation de démolition en vertu des dispositions du règlement des permis et certificats;
- b) les documents requis pour l’analyse des critères spécifiés au paragraphe 5° de l’article 2.1;
- c) une ou plusieurs photos montrant l’état actuel de l’immeuble visé;
- d) si disponible, une ou des photos montrant l’architecture d’origine de l’immeuble;

Aussi, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l’immeuble, le cas échéant.

2° Analyse de la demande par l’inspecteur

L’inspecteur s’assure que la demande est conforme à tout autre règlement applicable.

Le plus tôt possible suivant le dépôt complet des documents exigés au premier paragraphe et après étude de la conformité aux autres règlements, l’inspecteur transmet la demande, incluant les documents relatifs à cette demande, au CCU ainsi qu’au conseil municipal.

3° Publication d’un avis

Dès que le conseil est saisi d’une demande d’autorisation de démolition, il doit en faire afficher, sur l’immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

L’avis doit stipuler que toute personne qui veut s’opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l’avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l’affichage de l’avis sur

l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la municipalité.

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

Un modèle d'avis est joint à l'annexe III.

4 ° Demande d'acquisition d'un immeuble patrimonial ou à logement

Une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère patrimonial et, le cas échéant, locatif résidentiel peut, tant que le conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Si le conseil 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 l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

5° Analyse de la demande par le CCU

Le comité consultatif d'urbanisme évalue la demande en rapport avec les critères énumérés ci-après et remplit la grille d'analyse jointe à l'annexe II :

Critères applicables à tous les immeubles patrimoniaux

- a) état de l'immeuble visé par la demande;
- b) coût de sa restauration;
- c) détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- d) utilisation projetée du sol dégagé;
- e) valeur patrimoniale;
- f) histoire de l'immeuble;
- g) contribution à l'histoire locale;
- h) degré d'authenticité et d'intégrité;
- i) représentativité d'un courant architectural particulier;
- j) contribution à un ensemble à préserver.

Critères applicables uniquement aux immeubles patrimoniaux où l'on retrouve un ou plusieurs logements

- k) préjudices causés aux locataires;
- l) effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

S'il le juge nécessaire, le CCU peut rencontrer le requérant et se rendre sur les lieux faisant l'objet de la demande. Le secrétaire du CCU transmet au conseil municipal une copie de la grille d'analyse incluant les recommandations quant à l'acceptation, avec ou sans condition, ou le rejet de la demande. Cet avis doit être transmis au Conseil dans un délai de dix (10) jours suivant la séance du CCU durant laquelle l'analyse de la demande est réalisée.

6° Analyse de la demande par le conseil municipal

Le Conseil évalue à son tour la demande en rapport avec les critères énoncés au paragraphe 5°. S'il le juge nécessaire, le Conseil peut rencontrer le requérant et se rendre sur les lieux faisant l'objet de la demande.

Avant de rendre sa décision lors d'une séance du conseil, celui-ci doit tenir une audition publique durant laquelle les citoyens peuvent se prononcer sur la demande. Aussi, le conseil doit considérer les oppositions reçues ainsi que la recommandation du CCU.

7° Décision du conseil municipal

La décision du conseil municipal concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

Lorsque le conseil 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 déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements. Aussi, le conseil fixe le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés et peut pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu qu'une demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé, l'autorisation de démolition est sans effet.

Toute modification apportée aux plans et documents après l'approbation du Conseil nécessite la présentation d'une nouvelle demande.

8° Transmission de la décision à la MRC

Lorsque le conseil municipal autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision et des copies de tous les documents produits par le propriétaire doivent être notifiés sans délai à la MRC.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer par résolution la décision du conseil. Dans une telle situation, une copie de la résolution est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

9° Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Lorsque le conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

- 1° la date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de l'article 148.0.20.1 de la LAU;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

L'inspecteur délivre le certificat d'autorisation de démolition demandé avec les conditions qui s'y rattachent.

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement invalide tout permis ou certificat émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande comprenant une fausse déclaration.

10° Éviction d'un locataire

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

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

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

11° Inspection sur le site de la démolition

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. Un fonctionnaire de la municipalité désigné par le conseil peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du conseil. Sur demande, le fonctionnaire de la municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

Chapitre 3

Les sanctions et les dispositions transitoires

3.1 Sanctions

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble assujéti à ce règlement sans autorisation du conseil municipal 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* (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

De plus, est passible d'une amende maximale de 500 \$:

- 1° quiconque empêche un inspecteur de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- 2° la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un inspecteur, un exemplaire du certificat d'autorisation.

3.2 Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur selon les exigences prescrites par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

Annexe I

Liste des immeubles visés

7 route 195
110 route 195
152 route 195 - Église
158 route 195 - Ancien presbytère
route 195 - Salle paroissiale
route 195 - Charnier du cimetière
253 route 195 - Résidence
261 route 195

Annexe II

DÉMOLITION D'IMMEUBLES – Grille d'analyse

Municipalité de Saint-Zénon-du-Lac-Humqui		
Requérant :		
Terrain visé (numéro de cadastre) :		
Travaux visés :		
Date de demande de permis ou certificats :		
Immeuble visé	Adresse	Photo

CRITÈRES APPLICABLES À TOUS LES IMMEUBLES

État général de l'immeuble :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Mauvais
– Structure : fondations, murs extérieurs, colonnes, poutres, solives, planchers, fermes de toit, etc.		
– Enveloppe : toiture, revêtement extérieur, portes, fenêtres, etc.		
– Commentaires ou conditions :		

Détérioration de la qualité de vie du voisinage :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
– L'immeuble constitue une nuisance visuelle pour le voisinage;		
– L'immeuble contribue à la désuétude économique du quartier et à la dépréciation des immeubles avoisinants;		
– L'immeuble est un lieu de squat pour des personnes;		
– L'immeuble est infesté de vermines.		
– Commentaires ou conditions :		

L'utilisation projeté du sol dégagé :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Usage, construction ou bâtiment projeté : _____		
– Aura un intérêt supérieur à l'immeuble actuel pour le voisinage;		
– Présentera des qualités architecturales s'harmonisant au milieu		

bâti avoisinant; – Contribuera au maintien et au rehaussement de la valeur foncière des immeubles du quartier; – Permettra le maintien de la quiétude et de la sécurité des lieux.		
– Commentaires ou conditions :		

Les coûts de restauration : _____ \$	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
– Les coûts de restauration de l'immeuble sont raisonnables considérant la plus-value attribuée à l'immeuble existant (valeur économique, valeur sentimentale, valeur architecturale, etc.) – Les coûts de restauration de l'immeuble sont admissibles à des programmes de subvention.		
– Commentaires ou conditions :		

Valeur patrimoniale : Selon l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de La Matapédia	<input type="checkbox"/> Exceptionnelle	<input type="checkbox"/> Supérieure	<input type="checkbox"/> Moyenne	<input type="checkbox"/> Faible
– Commentaires ou conditions :				

Histoire de l'immeuble : Présente un intérêt pour la communauté locale	<input type="checkbox"/> Fort	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
– Année de construction; – Transformations de l'immeuble; – Évolution des usages de l'immeuble.			
– Commentaires ou conditions :			–

Contribution à l'histoire de la communauté locale :	<input type="checkbox"/> Fort	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
– Présente un intérêt pour la communauté locale; – A abrité un personnage ou une famille illustre;			

<ul style="list-style-type: none"> – Est un lieu témoin pour la population locale (cabinet de médecin, commerce, industrie, etc.); – Est un lieu identitaire pour la population locale (école, presbytère, église, etc.). 			
<p>– Commentaires ou conditions :</p>			

Degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble :	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
<ul style="list-style-type: none"> – Les composantes d'origine de l'immeuble ont été maintenues ou remplacées à l'identique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Fondations, toiture, revêtement extérieur, portes, fenêtres, etc.; ○ Constructions annexes : lucarnes, galerie, solarium, tambour, oriel, balcon, escalier, cheminées, etc.; ○ Ornémentations : balustrades, poteaux, aisseliers, planches cornières, chambranles, corniches, etc. 			
<ul style="list-style-type: none"> – L'immeuble a connu des transformations mineures réversibles (ex. : remplacement de matériaux respectant plus ou moins les modèles et les matériaux d'origine). 			
<ul style="list-style-type: none"> – L'immeuble a connu des transformations majeures irréversibles (ex. : allonge ou transformation mal intégrée, percement ou de nouvelles ouvertures, etc.) 			
<p>– Commentaires ou conditions :</p>			

Représentativité d'un courant architectural particulier :	<input type="checkbox"/> Élevée	<input type="checkbox"/> Moyenne	<input type="checkbox"/> Faible
<ul style="list-style-type: none"> – Maison traditionnelle québécoise; – Second Empire (maison à mansarde); – Arts & Crafts; – Néo-Queen Anne; – Boomtown; – Néo-Tudor; – Néo-classique; – Vernaculaire américain (maison de colonisation; cottage à toit à deux versants, cottage avec lucarne-pignon ou lucarne-balcon centrale, cottage à toit à demi-croupes); – Maison cubique; – Bungalow; 			

<ul style="list-style-type: none"> – Chalet (à bois rond, rustique); – Architecture religieuse (églises de néo-roman, néogothique, modernisme, chapelles, charniers, oratoires, mausolées, croix de chemin); – Pont couvert de type town; – Architecture agricole (granges-étables, hangars et autres bâtiments agricoles); – Autre _____. 			
<p>– Commentaires ou conditions :</p>			–

Contribution à un ensemble à préserver	<input type="checkbox"/> Fort	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
<ul style="list-style-type: none"> – Est un élément marquant dans un ensemble patrimonial homogène; – Est un élément secondaire ou accessoire dans un ensemble patrimonial homogène; – Est situé dans un noyau villageois visé par un règlement sur les PIIA. 			
<p>– Commentaires ou conditions :</p>			

**CRITÈRES APPLICABLES UNIQUEMENT AUX IMMEUBLES PATRIMONIAUX
OÙ L'ON RETROUVE UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS LOCATIFS**

Préjudice causé aux locataires	<input type="checkbox"/> Fort	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
<ul style="list-style-type: none"> – L'indemnité payée par le locateur ne correspondant pas à trois mois de loyer; – Les frais de déménagement payés par le locateur sont déraisonnables; – Le locateur ne respecte pas les règles particulières au bail d'un logement établies à la section IV du Code civil du Québec. 			
<p>– Commentaires ou conditions :</p>			

Effets sur les besoins en matière de logement dans les environs	<input type="checkbox"/> Fort	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Faible
<ul style="list-style-type: none"> – La démolition de l'immeuble contribue à aggraver la situation de pénurie de logements dans la municipalité; – La démolition de l'immeuble réduit le nombre de logements à coût abordable de l'offre en logements. 			
<p>– Commentaires ou conditions :</p>			

Annexe III

Modèle d'avis public

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA MATAPÉDIA
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ZÉNON-DU-LAC-HUMQUI

AVIS PUBLIC DEMANDE DE DÉMOLITION D'IMMEUBLE (insérer adresse)

AVIS PUBLIC est par les présentes donné par la soussignée qu'une demande visant la démolition du bâtiment situé au (insérer adresse) a été déposé à la municipalité. Ce bâtiment est assujetti au *Règlement numéro 02-2023 portant sur la démolition d'immeuble*.

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

Le bureau municipal est situé au 146 route 195 à Saint-Zénon-du-Lac-Humqui.

DONNÉ LE (INSÉRER DATE) À SAINT-ZÉNON-DU-LAC-HUMQUI

(insérer nom et fonction)

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA MATAPÉDIA
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ZÉNON-DU-LAC-HUMQUI

AVIS PUBLIC
DEMANDE DE DÉMOLITION
D'IMMEUBLE

(insérer adresse)

AVIS PUBLIC est par les présentes donné par la soussignée qu'une demande visant la démolition du bâtiment situé au (insérer adresse) a été déposé à la municipalité. Ce bâtiment est assujetti au *Règlement numéro 02-2023 portant sur la démolition d'immeuble*.

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

Le bureau municipal est situé au 146 route 195 à Saint-Zénon-du-Lac-Humqui.

DONNÉ LE (INSÉRER DATE) À SAINT-ZÉNON-DU-LAC-HUMQUI

(insérer nom et fonction)