



RÈGLEMENT NUMÉRO 0324-000

« RÈGLEMENT CONCERNANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES » DE LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME

Avis de motion : 14 juillet 2020
Adoption : 25 août 2020
Entrée en vigueur : 26 août 2020

Liste des amendements au règlement numéro 0324-000

Numéro du règlement	Date d'avis de motion	Date d'entrée en vigueur
----------------------------	------------------------------	---------------------------------

AVANT-PROPOS

Ce règlement est une codification administrative et n'a aucune sanction officielle. Pour interpréter et appliquer les lois et règlements, on doit se reporter aux textes officiels.

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements y cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	1-1
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1-1
Article 1.	Titre du règlement	1-1
Article 2.	Règlement remplacé	1-1
Article 3.	Objet du règlement.....	1-1
Article 4.	Territoire assujetti.....	1-1
Article 5.	Renvoi	1-1
Article 6.	Lois et règlements du Canada et du Québec	1-1
Article 7.	Application continue	1-1
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	1-2
Article 8.	Structure du règlement.....	1-2
Article 9.	Terminologie.....	1-2
Article 10.	Interprétation du texte	1-2
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	2-3
SECTION 1	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	2-3
Article 11.	Administration du règlement	2-3
Article 12.	Application du règlement.....	2-3
Article 13.	Pouvoirs de l'autorité compétente.....	2-3
SECTION 2	CONTRAVENTION ET SANCTION	2-4
Article 14.	Démolition sans autorisation	2-4
Article 15.	Non-respect du délai imposé par le conseil	2-4
Article 16.	Entrave au travail du fonctionnaire désigné.....	2-4
Article 17.	Exemplaire du certificat d'autorisation	2-4
CHAPITRE 3	DÉMOLITIONS ASSUJETTIES À L'APPROBATION DU CONSEIL	3-5
SECTION 1	BÂTIMENTS VISÉS.....	3-5
Article 18.	Obligation d'obtenir l'autorisation du conseil.	3-5
Article 19.	Exceptions.....	3-5
Article 20.	Démolition d'un bâtiment visé par une exception	3-5
SECTION 2	DÉPÔT D'UNE DEMANDE	3-6
Article 21.	Dépôt d'une demande	3-6
Article 22.	Frais exigibles	3-6
Article 23.	Documents à fournir	3-6
Article 24.	Analyse de la demande.....	3-9
Article 25.	Caducité	3-9

Article 26.	Date de réception.....	3-9
SECTION 3	TRAITEMENT DES DEMANDES.....	3-10
Article 27.	Avis sur l'immeuble et avis public	3-10
Article 28.	Avis aux locataires	3-10
Article 29.	Opposition à une demande de démolition	3-10
Article 30.	Report de la décision	3-10
Article 31.	Présentation de la demande au comité consultatif d'urbanisme	3-10
Article 32.	Critères d'évaluation	3-11
Article 33.	Décision du conseil	3-11
Article 34.	Conditions	3-11
Article 35.	Délai de réalisation.....	3-11
Article 36.	Garantie monétaire	3-12
Article 37.	Encaissement.....	3-12
Article 38.	Délivrance du certificat d'autorisation	3-12
CHAPITRE 4	ENTRÉE EN VIGUEUR	4-13
Article 39.	Entrée en vigueur	4-13

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1. Titre du règlement

- 1) Le présent règlement est intitulé « Règlement concernant la démolition d'immeubles » de la Ville de Saint-Jérôme.

Article 2. Règlement remplacé

- 1) Le présent règlement remplace le Règlement sur la démolition de bâtiments principaux numéro 058-2002 et tous ses amendements.

Article 3. Objet du règlement

- 1) Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles et à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.
- 2) Le règlement concernant la démolition d'immeubles constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et de sécurité incendie et, en ce sens, est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Ville dans le cadre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chapitre A-19.1).

Article 4. Territoire assujetti

- 1) Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Jérôme.

Article 5. Renvoi

- 1) Les renvois à un autre règlement sont ouverts, de telle sorte qu'ils s'étendent à tout amendement ou toute modification pouvant être apportés audit règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à son entrée en vigueur.

Article 6. Lois et règlements du Canada et du Québec

- 1) Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec. L'approbation d'une opération cadastrale par une autorité gouvernementale compétente ne dispense pas une personne ou un immeuble de l'observation des dispositions du présent règlement.

Article 7. Application continue

- 1) Les dispositions du présent règlement, du Code, du CBCS et des autres règlements auxquels ils réfèrent doivent être satisfaites, non seulement au moment de la délivrance d'un permis ou d'un certificat, mais en tout temps après leur délivrance.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 8. Structure du règlement

- 1) Les dispositions relatives à la structure du présent règlement sont consignées au règlement numéro 0308-000 intitulé « Règlement relatif à l'urbanisme et à la sécurité incendie » de la Ville de Saint-Jérôme.

Article 9. Terminologie

- 1) Les expressions, termes et mots utilisés au présent règlement, sauf s'ils sont spécifiquement définis, ont le sens et l'application qui leur sont attribués au règlement numéro 0308-000 intitulé « Règlement relatif à l'urbanisme et à la sécurité incendie » de la Ville de Saint-Jérôme.
- 2) Dans le présent règlement, on entend par « logement » un logement au sens de la *Loi sur la Régie du logement* (RLRQ, c R-8.1).
- 3) Dans le présent règlement, on entend par « démolition » le fait de démolir plus de 50 % de la superficie des murs extérieurs sans égard aux fondations.

Article 10. Interprétation du texte

- 1) Les règles interprétatives générales sont consignées au règlement numéro 0308-000 intitulé « Règlement relatif à l'urbanisme et à la sécurité incendie » de la Ville de Saint-Jérôme.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

Article 11. Administration du règlement

- 1) Les dispositions relatives à l'administration du présent règlement sont consignées au règlement numéro 0308-000 intitulé « Règlement relatif à l'urbanisme et à la sécurité incendie » de la Ville de Saint-Jérôme.

Article 12. Application du règlement

- 1) Les dispositions relatives à l'application, à la surveillance et au contrôle du présent règlement sont consignées au règlement numéro 0308-000 intitulé « Règlement relatif à l'urbanisme et à la sécurité incendie » de la Ville de Saint-Jérôme.

Article 13. Pouvoirs de l'autorité compétente

- 1) L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le règlement numéro 0308-000 intitulé « Règlement relatif à l'urbanisme et à la sécurité incendie » de la Ville de Saint-Jérôme.

SECTION 2 CONTRAVENTION ET SANCTION

Article 14. Démolition sans autorisation

- 1) Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.
- 2) Sur demande écrite d'un fonctionnaire désigné, la personne ayant procédé ou fait procéder à la démolition doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli, dans le délai mentionné dans cette demande. À défaut pour elle de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux 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.

Article 15. Non-respect du délai imposé par le conseil

- 1) Si les travaux de démolition ne sont pas terminés dans le délai fixé par le conseil, celui-ci 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.

Article 16. Entrave au travail du fonctionnaire désigné

- 1) Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition est passible d'une amende de 500 \$.

Article 17. Exemplaire du certificat d'autorisation

- 1) 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 fonctionnaire désigné un exemplaire du certificat d'autorisation est passible d'une amende de 500 \$.

CHAPITRE 3 DÉMOLITIONS ASSUJETTIES À L'APPROBATION DU CONSEIL

SECTION 1 BÂTIMENTS VISÉS

Article 18. Obligation d'obtenir l'autorisation du conseil.

- 1) Quiconque souhaite procéder à la démolition d'un bâtiment principal doit au préalable obtenir l'autorisation du conseil.

Article 19. Exceptions.

- 1) L'article 18 du présent règlement ne s'applique pas à la démolition des bâtiments suivants :
 - 1° Une maison mobile;
 - 2° Un bâtiment qui présente un danger pour la sécurité du public, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir;
 - 3° Les travaux visant à démolir ou finaliser la démolition d'un bâtiment détruit ou ayant subi des dommages irréversibles causés par un incendie, une inondation, une explosion ou toute autre cause naturelle. Aux fins du présent alinéa, constituent des « dommages irréversibles » des dommages affectant irréversiblement, plus de 50 % des composantes de la structure du bâtiment et rendant impossible toute réfection. Ces dommages irréversibles et l'impossibilité de procéder à la réfection doivent être détaillés dans un rapport réalisé par un membre en règle d'un ordre professionnel et transmis au fonctionnaire désigné au soutien de la demande du certificat d'autorisation requis selon les dispositions du règlement relatif aux permis et aux certificats numéro 0313-000.

Article 20. Démolition d'un bâtiment visé par une exception

- 1) La démolition d'un bâtiment visé par une des exceptions prévues à l'article 19 demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré par un fonctionnaire désigné conformément aux dispositions du règlement relatif aux permis et aux certificats numéro 0313-000.

SECTION 2 DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Article 21. Dépôt d'une demande

- 1) Toute demande de démolition doit être transmise au fonctionnaire désigné.

Article 22. Frais exigibles

- 1) La tarification applicable à une demande de démolition est de cinq cents dollars (500 \$). Elle couvre les frais d'analyse du dossier et d'émission du certificat d'autorisation de démolition. Cette somme n'est pas remboursable.

Article 23. Documents à fournir

- 1) Une demande de démolition doit être accompagnée de tous les documents et renseignements suivants :
 - 1° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire;
 - 2° l'adresse et le numéro cadastral de l'emplacement visé par la demande;
 - 3° Les titres de la propriété, si le requérant a acquis cette propriété dans un délai inférieur à six (6) mois;
 - 4° Une procuration signée par le propriétaire ou tous les copropriétaires, lorsque l'immeuble appartient à une personne physique, lorsque la demande est présentée par l'un des copropriétaires ou par une personne autre que le propriétaire ou un copropriétaire;
 - 5° Une résolution écrite ou un extrait du procès-verbal du conseil d'administration de la personne morale faisant état du mandat confié à la personne qui présente la demande, lorsque l'immeuble appartient à une personne morale;
 - 6° Un extrait de l'état de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises;
 - 7° Les motifs de la démolition et s'il y a lieu, les raisons qui expliquent le non entretien du bâtiment;
 - 8° Des relevés ou factures démontrant que le bâtiment à démolir est chauffé adéquatement;
 - 9° Une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir (ex : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
 - 10° Des photographies récentes des bâtiments existants sur l'emplacement et sur les emplacements contigus;

- 11° L'estimation totale des coûts de réalisation, et par item (construction, aménagement du terrain avec plantation) ainsi qu'un échéancier de réalisation;
- 12° La nature des usages existants et projetés;
- 13° Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé par la démolition projetée comprenant les documents suivants :
 - a) Une copie papier d'un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations suivantes :
 - i) Les limites, les dimensions et la superficie du terrain;
 - ii) Les servitudes existantes ou prévues sur le terrain;
 - iii) La localisation de tout équipement ou élément de mobilier urbain hors-sol situé sur la voie publique face au terrain;
 - iv) La ligne naturelle des hautes eaux de tout lac ou cours d'eau contigu au terrain;
 - v) Les lignes correspondant aux cotes de crue de récurrence 20 ans et 100 ans et les limites de toute zone à risque de mouvement de terrain;
 - vi) La localisation de toute construction existante ou projetée sur le terrain, incluant tout équipement mécanique au sol, et sa distance des limites du terrain;
 - vii) La localisation de toute aire de service extérieure existante ou prévue, notamment un espace ou quai de manutention et un espace réservé à l'entreposage des déchets;
 - viii) La localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès et des entrées charretières de tout espace de stationnement extérieur. Dans le cas où des cases de stationnement réservées aux personnes handicapées sont prévues, elles doivent être identifiées sur le plan;
 - ix) La localisation et les dimensions de toute aire de circulation ou de manœuvre destinée à être utilisée par des camions ou des véhicules lourds;
 - x) La localisation et les dimensions de tout trottoir ou aire de circulation destinée aux piétons;
 - xi) La localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étalage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture;
 - xii) La localisation et les dimensions de toute aire d'agrément.

- b) Une copie papier d'une coupe qui illustre la topographie existante et le nivellement proposé par rapport à l'élévation réelle de la rue la plus près et des lots adjacents, signée par un arpenteur-géomètre;
 - c) Une copie papier d'un plan d'aménagement paysager préliminaire réalisé par un professionnel membre en règle d'un ordre professionnel ou d'une association professionnelle, illustrant la localisation et les dimensions de tout espace garni ou destiné à l'être avec du gazon, ou des végétaux, la liste des végétaux, le diamètre et la quantité projetée pour chacun, ainsi qu'un descriptif sommaire du concept d'aménagement paysager;
 - d) Une copie papier d'un plan d'architecture préliminaire réalisé par un professionnel membre en règle d'un ordre professionnel de tout bâtiment principal ou accessoire comprenant :
 - i) Les plans de tous les étages montrant leur périmètre et les ouvertures;
 - ii) Les élévations de tous les murs extérieurs, montrant le type et la couleur de l'ensemble des matériaux visibles de l'extérieur;
 - iii) Les coupes et les détails architecturaux nécessaires pour assurer la compréhension du projet;
 - iv) Les propositions d'intégration ou de démolition de constructions existantes, de conservation et de mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine;
 - v) La localisation sur l'emplacement ou sur le bâtiment, les dimensions, le type de matériau, le mode d'éclairage et les couleurs de toute enseigne projetée;
 - vi) Un descriptif sommaire du projet, du concept architectural et du concept d'implantation.
 - e) Des échantillons des matériaux de revêtement extérieur en format PDF;
 - f) Une étude photométrique démontrant le rayonnement lumineux ressenti dans le milieu environnant réalisée par une firme spécialisée;
 - g) Une étude de circulation réalisée par une firme spécialisée;
 - h) Une simulation de trajectoire autoTURN (épure de giration) pour les véhicules de transport spécialisés (Incendie, livraison, etc.).
- 2) L'ensemble des documents requis doivent être fournis en format PDF.
- 3) Le requérant peut joindre tout document qu'il juge utile au soutien du projet qu'il dépose.

- 4) Outre les renseignements prévus au présent article, le fonctionnaire désigné peut exiger du requérant une étude ou une expertise complémentaire portant sur un aspect du projet.

Article 24. Analyse de la demande

- 1) Le fonctionnaire désigné analyse la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Il transmet ensuite la demande au conseil.
- 2) Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, le traitement de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

Article 25. Caducité

- 1) La demande de démolition devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir du dépôt de la demande. Le fonctionnaire désigné doit alors remettre au requérant les documents qui lui ont été fournis.
- 2) Lorsqu'une demande de démolition est devenue caduque, le requérant doit procéder au dépôt d'une nouvelle demande et payer les frais exigibles pour que cette dernière soit traitée.

Article 26. Date de réception

- 1) La date à laquelle le conseil est saisi d'une demande de démolition est celle à laquelle l'ensemble des documents et renseignements requis ont été soumis au fonctionnaire désigné.

SECTION 3 TRAITEMENT DES DEMANDES

Article 27. Avis sur l'immeuble et avis public

- 1) Dès que le conseil est saisi d'une demande de démolition, le fonctionnaire désigné doit faire afficher sur l'immeuble un avis facilement visible pour les passants pour une période de dix (10) jours.
- 2) De plus, le fonctionnaire désigné doit faire publier un avis public concernant la demande.

Article 28. Avis aux locataires

- 1) Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.
- 2) La preuve de cet envoi doit être fournie au fonctionnaire désigné dans les dix (10) jours suivant la date du dépôt de la demande.

Article 29. Opposition à une demande de démolition

- 1) Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la ville.
- 2) L'avis sur l'immeuble, l'avis public et les avis aux locataires doivent reproduire le libellé du premier paragraphe du présent article.

Article 30. Report de la décision

- 1) Lorsque l'immeuble visé par la demande de démolition comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.
- 2) 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 (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir.
- 3) Le conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

Article 31. Présentation de la demande au comité consultatif d'urbanisme

- 1) Avant de se prononcer sur une demande de démolition, le conseil prend l'avis du comité consultatif d'urbanisme.
- 2) Le comité doit alors examiner la demande à la lumière des critères d'évaluation prévus à l'article 32.
- 3) Le comité peut demander, si nécessaire, des renseignements et des documents supplémentaires au requérant afin d'assurer une bonne compréhension du projet et d'en mesurer les impacts. Il peut également exiger du requérant qu'il fasse

réaliser une étude ou une expertise complémentaire. Il peut aussi visiter l'immeuble faisant l'objet de la demande.

- 4) Au terme de cet examen, le comité formule ses recommandations au conseil, qui n'est pas lié par celles-ci

Article 32. Critères d'évaluation

- 1) Avant de se prononcer sur une demande de démolition, le conseil doit considérer les critères suivants :
 - 1° L'état de l'immeuble;
 - 2° La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
 - 3° Le coût de restauration de l'immeuble;
 - 4° Les oppositions reçues;
 - 5° L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - 6° Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a) Le préjudice causé aux locataires;
 - b) Les besoins en logements dans les environs;
 - c) La possibilité de relogement des locataires.

Article 33. Décision du conseil

- 1) Le conseil accueille la demande de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de celle-ci compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.
- 2) Il doit toutefois la refuser si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé déroge à un autre règlement de la Ville au moment où ce programme lui est soumis.
- 3) La décision du conseil doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par poste recommandée.

Article 34. Conditions

- 1) Lorsque le conseil accueille la demande de démolition, 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.

Article 35. Délai de réalisation

- 1) Lorsque le conseil accorde l'autorisation de démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.
- 2) Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu qu'une demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

- 3) Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le conseil, l'autorisation de démolition est sans effet.

Article 36. Garantie monétaire

- 1) Le conseil peut exiger que, si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est approuvé ou si des conditions sont imposées, le propriétaire fournisse à la ville, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour s'assurer de l'exécution de ce programme ou du respect de ces conditions.
- 2) La garantie monétaire doit demeurer en vigueur jusqu'à ce que les travaux de démolition et le programme de réutilisation du sol dégagé soient complétés et que toutes les conditions soient respectées.
- 3) Dans les trente (30) jours suivants, la fin des travaux, le requérant doit en aviser le fonctionnaire désigné. Celui-ci procède au remboursement des sommes versées si les conditions et le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ont été respectés.

Article 37. Encaissement

- 1) En cas de défaut du requérant, le fonctionnaire désigné peut, au terme d'un préavis dans lequel il met le requérant en demeure de remédier à la situation dans un délai raisonnable, encaisser la garantie monétaire détenue par la Ville.

Article 38. Délivrance du certificat d'autorisation

- 1) Un fonctionnaire désigné délivre un certificat d'autorisation de démolition au requérant après que le conseil ait rendu une décision autorisant la démolition et le cas échéant, si les conditions prévues dans la décision du conseil sont respectées.
- 2) 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.

CHAPITRE 4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 39. Entrée en vigueur

- 1) Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.