



RÈGLEMENT 652

Règlement sur la démolition d'immeubles

ATTENDU les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU les dispositions de la *Loi sur le patrimoine culturel*;

ATTENDU qu'un avis de motion a dûment été donné à la séance du 6 mars 2023;

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1.1.1 Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Farnham.

Article 1.1.2 Adoption article par article

Le conseil municipal déclare, par la présente, qu'il adopte ce règlement article par article, de façon à ce que si un article quelconque de ce règlement venait à être déclaré nul et sans effet par un tribunal, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres articles du règlement.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 1.2.1 Interprétation des dispositions

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation*.

Article 1.2.2 Terminologie

Pour des fins de compréhension, la terminologie applicable se retrouve à l'annexe B du *Règlement de zonage*.

Par ailleurs, dans le présent règlement les mots qui suivent signifient :

Bâtiment

Toute construction ou structure ayant un toit et supportée par des murs, des poteaux et/ou des colonnes, utilisée ou destinée à abriter, à loger ou à recevoir des personnes, des animaux ou des objets.

Comité

Le comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Conseil

Le conseil municipal de la Ville de Farnham.

Démolition

Démantèlement, déplacement ou destruction complète d'un bâtiment ainsi que tout démantèlement ou destruction partielle d'un bâtiment entraînant une réduction de son volume net ou de la superficie de plancher.

Immeuble patrimonial

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, 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 ou inscrit dans un inventaire de patrimoine réalisé par la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi ou cité par la Ville de Farnham ou situé dans un site patrimonial cité par la Ville de Farnham, identifié à l'annexe A du présent règlement.

Logement

Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement*.

Ville

La Ville de Farnham.

Volume net d'un bâtiment

Le volume net d'un bâtiment est l'espace occupé par ce dernier mesuré par ses dimensions extérieures, excluant les saillies.

CHAPITRE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION

SECTION 1 CONSTITUTION

Article 2.1.1 Comité de démolition

Un Comité de démolition est constitué en vertu du présent règlement.

Article 2.1.2 Fonctions

Le comité a pour fonction :

- a) D'étudier les demandes de démolition.
- b) D'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement.
- c) De fixer des conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation.
- d) D'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

Article 2.1.3 Composition

Le comité est composé de trois membres du conseil, dont le maire, désignés par résolution.

Article 2.1.4 Durée du mandat

Le mandat des membres du comité est d'une durée d'un an et est renouvelable.

Article 2.1.5 Cession d'un mandat

Le mandat d'un membre du comité cesse dans les cas suivants :

- a) Il cesse d'être membre du conseil avant la fin de son mandat.
- b) Il est empêché d'agir ou a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité.
- c) Il est indisponible pour une période de plus de trente jours consécutifs.

- d) Il est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Article 2.1.6 Président

Toute séance du comité est présidée par un membre désigné à titre de président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, les membres du comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

Article 2.1.7 Secrétaire

Un fonctionnaire désigné par résolution du conseil agit à titre de secrétaire du comité. Il établit le calendrier des réunions, prépare les ordres du jour, convoque les réunions, rédige les rapports et les avis et recommandations du comité.

Le fonctionnaire désigné n'est pas considéré comme un membre du comité et n'a pas le droit de vote.

Article 2.1.8 Quorum

Deux membres du comité constituent le quorum.

Article 2.1.9 Régie interne

Le comité peut adopter des règlements pour sa régie interne, sous réserve des dispositions du présent règlement.

SECTION 2 BÂTIMENTS ASSUJETTIS

Article 2.2.1 Prohibition et exceptions

À moins d'avoir été autorisée par le comité, toute démolition d'un bâtiment est interdite.

Le règlement ne s'applique pas aux bâtiments des catégories suivantes:

- Un bâtiment détenu par la Ville ou son mandataire.
- Lors d'une démolition partielle. Constitue une démolition partielle le fait de démolir 25 % ou moins de la superficie brute totale des planchers et /ou du volume net.
- Un bâtiment agricole construit après 1940.
- Un bâtiment accessoire construit après 1940 sauf pour un garage privé intégré.
- Une démolition exigée par la Ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme.
- Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.
- Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile*.

SECTION 3 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Article 2.3.1 Dépôt d'une demande

Le requérant d'une demande de démolition doit l'adresser au fonctionnaire désigné, sur le formulaire prévu à cet effet.

Article 2.3.2 Documents requis

Outre les informations et les documents exigés en vertu du *Règlement sur les permis et certificats*, le requérant doit fournir les informations et documents suivants :

- a) Un écrit exposant les motifs de la demande, dont l'utilisation projetée du sol dégagé.
- b) Un rapport préparé par un professionnel compétent à la matière, dans le cas d'un immeuble d'intérêt patrimonial, indiquant les coûts de restauration à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que la construction est dans un tel état qu'elle ne peut être raisonnablement rénovée.
- c) Un plan montrant la position de tout arbre existant sur le terrain dont le tronc fait 10 cm ou plus de diamètre, mesuré à 1 m au-dessus du sol.
- d) La date à laquelle les travaux de démolition sont projetés et le délai prévu pour effectuer cette démolition.
- e) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, lequel doit comprendre ce qui suit :
 - Les dimensions et la superficie du terrain.
 - La topographie actuelle et future du terrain à l'aide de cotes ou de courbes de niveau permettant une bonne compréhension du site et du projet.
 - Les usages actuels et projetés sur le terrain, les usages actuels et projetés du ou des bâtiments existants et à construire et le nombre de logements s'il y a lieu.
 - Les distances entre chaque bâtiment et les lignes de terrain.
 - L'implantation du ou des bâtiments et les marges et les cours s'y rapportant.
 - Les normes relatives au bâtiment telles que la hauteur en étages et en mètres et le pourcentage d'occupation au sol.
 - Les dimensions et la localisation des entrées charretières, des accès véhiculaires et des aires de stationnement, comprenant les allées de circulation, les cases de stationnement et les îlots végétalisés, lorsque requis.
 - La localisation des aires d'étalage extérieur, des aires d'entreposage extérieur, des aires de transbordement, comprenant les quais de chargement et de déchargement ainsi que le tablier de manœuvre.
 - L'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les espaces à déboiser, à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations des haies, d'arbres et d'arbustes, des aires d'isolement et des bandes tampons.
 - Le plan d'opération cadastrale, en vue d'un permis de lotissement, si requis.
 - Des élévations du ou des bâtiments projetés.

- f) Les conditions de relogement du ou des locataires, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements occupés par un ou des locataires.
- g) Tout autre document tel que rapports techniques, avis professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux, que le requérant juge approprié pour appuyer sa demande.
- h) Le paiement des frais exigibles.

Article 2.3.3 Conformité réglementaire

La conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est analysée par le fonctionnaire désigné avant qu'il ne soit soumis au comité pour approbation.

Article 2.3.4 Coût

Le coût exigible pour l'étude du dossier ainsi que pour l'exécution du processus prévu par le présent règlement est de 150 \$.

Le coût exigible pour la délivrance du certificat d'autorisation pour la démolition est celui exigé au *Règlement sur les permis et certificats*.

SECTION 4 CONSULTATION

Article 2.4.1 Avis publics

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il fait afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible par les passants.

Pour une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment patrimonial, un avis public doit également être publié et transmis sans délai au ministère de la Culture et des Communications.

Le comité est saisi d'une demande dès que celle-ci est complète et est déposée au Service de planification et d'aménagement du territoire.

Article 2.4.2 Avis aux locataires

Le propriétaire doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble s'il s'agit d'un immeuble à logements. Une copie de ces avis doit être transmise à la Ville dans les cinq jours suivant leur envoi.

Article 2.4.3 Opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'une autorisation de démolir assujettie au présent règlement doit, dans les dix jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

Article 2.4.5 Audition publique

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues à l'occasion d'une séance publique.

Il doit tenir une audition publique pour toute demande de démolition d'un bâtiment patrimonial. Pour une demande de démolition d'un bâtiment non patrimonial, le comité peut en tenir une s'il l'estime opportun.

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le comité estime que les circonstances le justifient il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations de se conclure. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 5 DÉCISION DU COMITÉ

Article 2.5.1 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le requérant peut demander que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé soit soumis au comité après que ce dernier ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition.

Nonobstant le premier alinéa, le comité se réserve le droit de refuser une telle demande.

Article 2.5.2 Conformité de la décision

Le comité doit s'assurer avant de rendre sa décision que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables sont rencontrées.

Article 2.5.3 Critères d'évaluation

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

- a) La valeur patrimoniale de l'immeuble.
- b) L'état de l'immeuble visé par la demande.
- c) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique et de la qualité de vie du voisinage.
- d) Le coût de la restauration de l'immeuble.
- e) L'utilisation projetée du sol dégagé.
- f) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - 1. Le préjudice causé aux locataires.
 - 2. Les besoins de logements dans le secteur.
 - 3. La possibilité de relogement des locataires.
- g) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un permis de démolition.
- h) Lorsque le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un Plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale* en vigueur, le comité doit tenir compte des recommandations du comité consultatif d'urbanisme approuvées par le conseil.
- i) Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

En plus des critères énumérés ci-dessus, lors d'une demande d'autorisation de démolition pour un immeuble patrimonial, le comité doit considérer les éléments suivants :

- a) L'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale.
- b) Son degré d'authenticité et d'intégrité.
- c) Sa représentativité d'un courant architectural particulier.
- d) Sa contribution à un ensemble à préserver.

Article 2.5.4 Conditions de l'autorisation

Le comité autorise la demande si, à la suite de l'analyse des éléments énoncés au paragraphe 2.5.3, il est convaincu de la nécessité de la démolition.

En outre, lorsqu'il autorise la démolition, le comité peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés ou déterminer les conditions de relogement de tout locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Article 2.5.5 Modifications des conditions de l'autorisation

2.5.5.1 Conditions

Lorsque le comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant.

Toute demande majeure des conditions relatives au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.

2.5.5.2 Délai

Toutefois, si la demande de modification concerne le délai d'exécution des travaux, le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Article 2.5.6 Refus de la demande

Le comité doit refuser la demande de certificat d'autorisation dans les cas suivants :

- a) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas conforme.
- b) La démolition ne va pas de l'intérêt public et de l'intérêt des deux parties.
- c) La procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie.
- d) Les honoraires exigibles n'ont pas été payés.

Article 2.5.7 Transmission de la décision

La décision du comité concernant une autorisation de démolir doit être motivée et transmise, sans délai, à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au projet.

SECTION 6 RÉVISION D'UNE DÉCISION ET DÉSAVEU

Article 2.6.1 Révision

Toute personne peut, dans les trente jours de la décision du comité, faire une demande de révision de cette décision devant le conseil.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente 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 réviser une décision du comité.

Article 2.6.2 Audition

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger pour entendre une révision interjetée en vertu du paragraphe 2.6.1.

Toute révision doit être adressée par écrit au greffier de la Ville.

Article 2.6.3 Décision du conseil

À la suite d'une demande de révision, le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

Article 2.6.4 Désaveu

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

Doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le conseil de la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi peut, dans les quatre-vingt-dix jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil.

Il peut, si la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi en vertu du présent article est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

CHAPITRE 3 GARANTIE ET EXÉCUTION DE TRAVAUX

SECTION 1 GARANTIE

Article 3.1.1 Garantie monétaire

Le comité peut exiger du propriétaire de l'immeuble le dépôt d'une garantie monétaire et l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé approuvé, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation. Le montant de la garantie monétaire exigée ne peut excéder 25 % de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Dans tous les cas, elle est remise au fonctionnaire désigné selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- 1) Une garantie bancaire irrévocable émise par une institution financière dûment autorisée à se faire dans les limites de la province du Québec.
- 2) Un chèque visé émis au nom de la Ville et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la Ville encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt.

Article 3.1.2 Validité de la garantie monétaire

La garantie monétaire être conservée jusqu'à l'expiration des soixante jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le comité.

Lorsque le comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 2.5.5.2 du présent règlement, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le comité.

Article 3.1.3 Retour de la garantie monétaire

La garantie monétaire est remise au requérant au plus tard trente jours après la délivrance d'une attestation écrite du fonctionnaire désigné de l'exécution complète des travaux.

SECTION 2 EXÉCUTION DES TRAVAUX

Article 3.2.1 Délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation pour démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente jours prévu à l'article 2.6.1 du présent règlement, ni s'il y a eu un appel en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque l'article 2.6.4 du présent règlement trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° La date à laquelle la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au quatrième alinéa de cet article.
- 2° L'expiration du délai de quatre-vingt-dix jours prévu à cet article.

Article 3.2.2 Annulation du certificat d'autorisation

Un certificat d'autorisation devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

- a) Les travaux n'ont pas débuté à l'intérieur des délais fixés par le Comité. Si à la date de l'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.
- b) Les règlements de la Ville ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés.
- c) Le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du certificat d'autorisation.

Article 3.2.3 Exécution 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 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.

Article 3.2.4 Obligations du locateur

a) 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 (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

b) Indemnité

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.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

Article 4.1 Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement sont confiées aux membres du Service de planification et d'aménagement du territoire et à tout autre fonctionnaire nommé par le conseil.

Article 4.2 Devoirs et pouvoirs du fonctionnaire désigné

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. Le fonctionnaire désigné 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 comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

- 1° Quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité 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 du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation.

Article 4.3 **Démolition sans autorisation**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

Article 4.4 **Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins que de droit, le *Règlement 638*.

Article 4.5 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Marielle Benoit, OMA

Directrice générale et greffière

Patrick Melchior

Maire

ANNEXE A**Bâtiments cités par la Ville**

Adresse	Type d'usage	Style architectural
450, rue Principale Est	Institutionnel	Classique
500, rue Saint-Hilaire	Institutionnel	Néoclassique
455, rue Yamaska Est	Institutionnel	Néoclassique

CERTIFICAT

Nous, soussignés, certifions que:

1. Le projet de règlement a été adopté par le conseil municipal le 6 mars 2023.
2. Le projet de règlement a été soumis à une assemblée publique de consultation le 20 mars 2023.
3. Le règlement a été adopté par le conseil municipal le 20 mars 2023.
5. Le règlement a été approuvé par la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi le 18 avril 2023.
6. L'avis public d'entrée en vigueur du règlement a été publié sur le site Internet de la Ville de Farnham le 5 mai 2023.

Marielle Benoit, OMA
Directrice générale et greffière

Patrick Melchior
Maire