



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE MINGAN
VILLE DE PORT-CARTIER**

RÈGLEMENT 2024-373

Règlement relatif à la démolition d'immeubles

Table des matières

PRÉAMBULE.....	4
SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	4
1.1. TITRE DU RÈGLEMENT.....	4
1.2. TERRITOIRE ASSUJETTI.....	4
1.3. OBJET.....	4
1.4. VALIDITÉ.....	4
1.5. MODE D'AMENDEMENT.....	5
SECTION 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	5
2.1. SYSTÈME DE MESURE.....	5
2.2. RENVOIS.....	5
2.3. PRÉSÉANCE D'UNE DISPOSITION.....	5
2.4. PRÉSÉANCE D'UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE ET D'UNE DISPOSITION RESTRICTIVE...5	
2.5. TERMINOLOGIE.....	5
SECTION 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	5
3.1. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT.....	5
3.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE.....	6
3.3. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	6
3.4. MANDAT.....	6
3.5. COMPOSITION DU COMITÉ.....	6
3.6. DURÉE DU MANDAT.....	6
3.7. DÉMISSION, VACANCES, RENOUELEMENT.....	6
3.8. SÉANCES.....	6
SECTION 4. TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION.....	6
4.1. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	6
4.2. IMMEUBLES ASSUJETTIS.....	6
SECTION 5. PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE.....	6
5.1. CONTENU DE LA DEMANDE.....	6
5.2. CONTENU D'UN PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL.....	7
5.3. OBJECTIFS APPLICABLES AU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ.....	7
5.4. FRAIS EXIGIBLES.....	7
5.5. DEMANDE COMPLÈTE.....	7
5.6. CADUCITÉ DE LA DEMANDE.....	7
SECTION 6. ÉTUDE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION.....	8
6.1. AVIS PUBLIC.....	8
6.2. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE.....	8
6.3. AVIS AUX LOCATAIRES.....	8
6.4. OPPOSITION À LA DÉMOLITION.....	8
6.5. ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION.....	8
SECTION 7. DÉCISION DU COMITÉ.....	8
7.1. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE.....	8
7.2. CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	9
7.3. CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS.....	9
7.4. DÉCISION DU COMITÉ.....	9

7.5.	CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE	9
7.6.	DÉLAI DE DÉMOLITION	9
7.7.	MODIFICATION	9
7.8.	GARANTIE MONÉTAIRE	9
7.9.	CESSION À UN TIERS	9
SECTION 8. PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU		10
8.1.	DÉLAI DE RÉVISION	10
8.2.	DÉCISION DU CONSEIL	10
8.3.	TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC	10
8.4.	POUVOIR DE DÉSAVEU	10
8.5.	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC	10
8.6.	DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT	10
SECTION 9. OBLIGATIONS DU LOCATEUR		11
9.1.	ÉVINCEMENT D'UN LOCATAIRE	11
9.2.	INDEMNITÉ	11
SECTION 10. AIDE FINANCIÈRE		11
10.1.	SUBVENTION	11
10.2.	TRAVAUX NON DÉBUTÉS	11
10.3.	TRAVAUX NON COMPLÉTÉS	11
10.4.	INSPECTION	11
10.5.	PÉNALITÉS	12
10.6.	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	12
10.7.	CERTIFICATS DÉJÀ ÉMIS	12
10.8.	ENTRÉE EN VIGUEUR	12

RÈGLEMENT N^o 2024-373

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT 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 1^{er} avril 2021;

CONSIDÉRANT que la Ville de Port-Cartier doit adopter 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;

CONSIDÉRANT que la Ville de Port-Cartier doit se doter d'un Comité de démolition afin de pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

CONSIDÉRANT que ce règlement vise à assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné par M. le conseiller Raynald DUGUAY à la séance ordinaire du 11 mars 2024;

CONSIDÉRANT qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 11 mars 2024;

CONSIDÉRANT que la procédure d'adoption applicable du règlement a été suivie;

CONSIDÉRANT que la Ville de Port-Cartier doit adopter un règlement de démolition afin de se conformer aux nouvelles exigences visant la protection des immeubles patrimoniaux;

EN CONSÉQUENCE,

La Ville de Port-Cartier décrète ce qui suit :

SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

1.2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Port-Cartier.

1.3. 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).

1.4. VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de sorte que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe,

un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeuraient en vigueur.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente.

1.5. MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

SECTION 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1. SYSTÈME DE MESURE

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

2.2. RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

2.3. 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.

2.4. PRÉSÉANCE D'UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE ET D'UNE DISPOSITION RESTRICTIVE

En cas d'incompatibilité 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.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

2.5. 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 relatif à la gestion des règlements d'urbanisme numéro 2008-133* en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

« Immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (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;

« Logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (c. T-15.01).

SECTION 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal.

3.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du Conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du Conseil municipal. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

3.3. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les devoirs et pouvoirs du fonctionnaire désigné sont définis au chapitre II du **Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme numéro 2008-133**.

3.4. MANDAT

Le Comité de démolition de la Ville de Port-Cartier, désigné comme étant le Comité dans le présent règlement, constitué en vertu du présent article a pour fonction d'autoriser les demandes de certificat d'autorisation pour la démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

3.5. COMPOSITION DU COMITÉ

Par le présent règlement, **le Conseil s'attribue les fonctions conférées au Comité de démolition** en vertu du chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même loi.

3.6. DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un an et il est renouvelable par résolution du Conseil.

3.7. DÉMISSION, VACANCES, RENOUVELLEMENT

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par 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.

3.8. SÉANCES

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.

Les séances sont publiques.

SECTION 4. TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION

4.1. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet, conformément au **Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme numéro 2008-133** en vigueur.

4.2. IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial tel que défini au présent règlement.

SECTION 5. PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

5.1. 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. un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
2. une étude patrimoniale (pouvant être exigé).

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé aux paragraphes 1^o et 2^o peut être soumis après que le Comité a rendu une décision positive relativement à la demande

d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

5.2. CONTENU D'UN PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL

Dans le cas où le Comité exige un programme préliminaire de réutilisation du sol, le programme doit inclure les informations suivantes :

1. l'utilisation projetée du terrain dégagé et, s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain;
2. un plan du projet d'implantation montrant le bâtiment projeté (vues en plan et en élévation) et l'aménagement projeté du terrain (aire de stationnement, localisation des arbres, les servitudes existantes, etc.);
3. les esquisses préliminaires du bâtiment projeté montrant les dimensions approximatives de la construction, la forme du toit, les matériaux de revêtement ainsi que son emplacement;
4. une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
5. dans le cas d'un bâtiment devant comprendre des logements et/ou des chambres en location, le nombre total de logements et/ou chambres en location;
6. l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé;
7. tout autre document nécessaire à une bonne compréhension du projet de démolition ainsi que pour bien mesurer les impacts de la démolition.

5.3. OBJECTIFS APPLICABLES AU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité de démolition étudie le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs et des critères suivants :

1. Le Règlement n° 00-653 relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale - secteur de la promenade »

5.4. FRAIS EXIGIBLES

Les frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition sont indiqués dans le **Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme numéro 2008-133** en vigueur. Le requérant doit acquitter les frais du certificat d'autorisation lors du dépôt de la demande et des documents requis l'accompagnant. Les frais ne sont pas remboursables.

5.5. DEMANDE COMPLÈTE

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études et de traitement ont été acquittés.

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension parfaite de la demande. Lorsque la demande est complète, elle est transmise au Comité.

Si les documents et plans sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

5.6. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

SECTION 6. ÉTUDE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION

6.1. AVIS PUBLIC

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire publier un avis public de la demande et faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

L'avis public et l'affiche doivent inclure les éléments suivants :

1. la désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
2. la date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le Comité statuera sur la demande d'autorisation de la démolition;
3. le libellé suivant : « 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 à la greffière ou à la greffière adjointe.

6.2. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public visé à l'article 6.1. doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

6.3. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble.

6.4. OPPOSITION À LA DÉMOLITION

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 à la greffière ou à la greffière adjointe.

6.5. ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION

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 de la greffière ou à de la greffière adjointe 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 d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 7. DÉCISION DU COMITÉ

7.1. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Avant de statuer sur une demande de certificat d'autorisation de démolition, le Comité doit :

1. considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002);
2. considérer l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentation d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
3. considérer l'avis du Conseil local du patrimoine, le cas échéant, ou du Comité consultatif d'urbanisme s'il l'estime opportun;
4. considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en déterminant si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'accueil, surtout en ce qui concerne l'occupation projetée, l'implantation et les caractéristiques architecturales du bâtiment (hauteur, volumétrie, etc.); l'état de l'immeuble visé par la demande;

5. considérer également les éléments suivants :

- a. la valeur patrimoniale de l'immeuble;
- b. la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- c. le coût de la restauration de l'immeuble;
- d. l'utilisation projetée du sol dégagé;
- e. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
- f. le préjudice causé aux locataires;
- g. les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

S'il y a lieu, le Comité doit également considérer les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition.

7.2. CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* ainsi que le comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

Il peut consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

7.3. CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS

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

7.4. DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à la SECTION 5.

7.5. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le Comité 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, et de manière non limitative :

1. déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
2. exiger que le propriétaire fournisse à la municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité.

7.6. DÉLAI DE DÉMOLITION

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

7.7. MODIFICATION

Le Comité peut modifier le délai fixé à l'article 7.6., pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai et que le motif soit raisonnable.

7.8. GARANTIE MONÉTAIRE

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Ville de Port-Cartier une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

7.9. CESSIION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement complétés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant de

s'être engagé par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé, le cas échéant, ainsi que l'ensemble des conditions de l'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Ville de Port-Cartier la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le Comité, laquelle doit être conforme à l'article 7.8. du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Ville de Port-Cartier peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le Comité.

SECTION 8. PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

8.1. DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 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 réviser une décision du Comité.

8.2. DÉCISION DU CONSEIL

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

8.3. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC

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 8.1., un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

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

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

8.4. POUVOIR DE DÉSAVEU

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

8.5. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article 8.4 doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

8.6. DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 8.1. du présent règlement ou, s'il y a eu la demande de révision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la demande concerne 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;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 8.4. du présent règlement.

SECTION 9. OBLIGATIONS DU LOCATEUR

9.1. ÉVINCEMENT 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.

9.2. 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'élève 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.

SECTION 10. AIDE FINANCIÈRE

10.1. SUBVENTION

Malgré la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales* (RLRQ, c. I-15), la Ville de Port-Cartier peut, par règlement, aux conditions et dans les secteurs qu'elle détermine, décréter qu'elle accorde une subvention aux fins de la démolition de bâtiments irrécupérables, impropres à leur destination ou incompatibles avec leur environnement, ou aux fins de l'aménagement des terrains ou de la réparation des immeubles dégagés par la démolition.

Le montant d'une subvention ne peut excéder le coût réel des travaux.

10.2. TRAVAUX NON DÉBUTÉS

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

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.

10.3. TRAVAUX NON COMPLÉTÉS

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 5o de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

10.4. INSPECTION

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 Comité. Sur demande, le fonctionnaire de la municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, 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 d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

10.5. PÉNALITÉS

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 (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

10.6. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

Le Conseil peut obliger quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation à reconstituer l'immeuble ainsi démoli à ses frais.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, 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 5o de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

10.7. CERTIFICATS DÉJÀ ÉMIS

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antécédent de la (Ville) (Municipalité), les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du certificat d'autorisation.

10.8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

FAIT ET PASSÉ À PORT-CARTIER, ce 11^e jour du mois de mars 2024.

Alain THIBAUT
Président d'assemblée

M^e Ariane CAMIRÉ
Greffière

Alain THIBAUT
Maire

Avis de motion :	11 mars 2024
Adoption du projet de règlement :	11 mars 2024
Séance de consultation publique:	25 mars 2024
Adoption du règlement :	8 avril 2024
Certificat de conformité de la M.R.C. de Sept-Rivières :	22 mai 2024
Promulgation :	22 mai 2024
Entrée en vigueur du règlement :	22 mai 2024

M^e Ariane CAMIRÉ
Greffière

Alain THIBAUT
Maire