

RÈGLEMENT N° 2023-545

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

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

ATTENDU QUE la Ville de Sept-Îles 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 au plus tard le 1^{er} avril 2023;

ATTENDU QUE la Ville de Sept-Îles 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);

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

ATTENDU QU'en vertu du projet de loi 69, la MRC de Sept-Rivières doit réaliser d'ici le 1^{er} avril 2026 un inventaire des immeubles patrimoniaux présents sur le territoire;

ATTENDU QUE la Ville de Sept-Îles souhaite assujettir sans délai certaines constructions au processus du règlement de démolition;

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné par le conseiller Guy Berthe et qu'un projet de règlement a été adopté lors de cette même séance;

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

POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SEPT-ÎLES DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement portant le numéro 2023-545 est intitulé « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

3. TERRITOIRE TOUCHÉ

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Ville de Sept-Îles.

4. OBJET DU RÈGLEMENT

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 (L.R.Q., c. A-19.1).

5. AUTRES RÈGLEMENTS APPLICABLES

Le présent règlement ne soustrait pas les citoyens à l'application des autres règlements d'urbanisme au regard des dispositions de ces règlements qui ne font pas son objet.

6. SYSTÈME DE MESURE

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

7. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur de ce règlement ou dans ce règlement et un autre règlement, la disposition spécifique ou particulière prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par ce règlement ou quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition de ce règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

8. TERMINOLOGIE

Les définitions contenues dans le *Règlement concernant la gestion des règlements d'urbanisme de la Ville de Sept-Îles n° 2007-105* s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites, à moins que le contexte n'indique un sens différent.

Malgré ce qui précède, au présent règlement, on entend par :

« Comité » : le comité de démolition de la Ville de Sept-Îles;

« Démolition » : Le démantèlement, le déplacement ou la destruction complète d'un bâtiment ainsi que tout démantèlement ou destruction partielle d'un immeuble résultant, soit en la destruction des murs extérieurs originaux ou d'une partie de ceux-ci, en une réduction du volume de l'immeuble ou en une réduction de la superficie de son plancher;

« Immeuble » : Bâtiment où s'exerce, ou dans lequel était exercé, l'usage principal du terrain sur lequel il est édifié;

« Immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), situé sur un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire de la MRC des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

« Logement » : un logement au sens de la Loi sur le tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01);

« MRC » : Municipalité régionale de comté de Sept-Rivières;

« Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » : l'ensemble des plans, documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projeté devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli;

« Requérant » : Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ou son mandataire.

9. RENVOIS

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

10. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application de ce règlement relève du fonctionnaire désigné selon les dispositions du chapitre II du *Règlement concernant la gestion des règlements d'urbanisme de la Ville de Sept-Îles n° 2007-105*.

11. DEVOIR ET POUVOIR DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les devoirs et pouvoirs du fonctionnaire désigné sont définis au chapitre II du *Règlement concernant la gestion des règlements d'urbanisme de la Ville de Sept-Îles n° 2007-105*.

12. COMITÉ

Le Comité, constitué en vertu du présent article, a pour mandat de recevoir, d'étudier et d'autoriser les demandes de démolition.

Le Comité est formé de trois (3) membres du conseil municipal désignés pour un (1) an par le conseil municipal. Leur mandat est renouvelable. Si un membre du conseil municipal cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, est empêché d'agir ou a un intérêt personnel direct dans une affaire dont le Comité est saisi, il est remplacé par un autre membre du conseil municipal, désigné par ce dernier, pour la durée de son incapacité d'agir, ou pour la durée non expirée de son mandat ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt.

13. PERSONNES-RESSOURCES ET SECRÉTAIRE

Le Comité peut s'adjoindre des personnes-ressources. Le fonctionnaire désigné peut agir comme personne-ressource auprès du Comité. Lorsque requis, un professionnel en architecture, en histoire ou tout autre professionnel peut également agir comme personne-ressource auprès du Comité.

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du Comité. Il n'a pas droit de vote. Le secrétaire convoque toutes les réunions du Comité, prépare les ordres du jour et rédige les procès-verbaux. Il assure la correspondance relative aux décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

14. SÉANCES

Les séances du Comité sont publiques, mais ses délibérations sont tenues à huis-clos. Les décisions sont prises à la majorité et sont rendues en public.

CHAPITRE 2

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

15. NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Toute démolition d'un immeuble assujetti est prohibée sans l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément au présent règlement.

16. IMMEUBLES ASSUJETTIS

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

17. CONTENU DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment rempli et signé.

La demande doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° le nom, prénom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte ou de toute autre personne responsable des travaux;
- 2° l'identification de l'immeuble visé par la démolition et son numéro cadastral;
- 3° une procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne ou entreprise autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- 4° une description détaillée de l'immeuble à démolir;
- 5° des photographies récentes (prises dans les 30 jours précédant la demande) en couleur de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble, du terrain sur lequel il est situé ainsi que des immeubles et terrains voisins;
- 6° un certificat de localisation réalisé par un arpenteur-géomètre dans les cinq (5) dernières années précédant la demande de démolition;
- 7° l'échéancier, le coût des travaux et les méthodes de démolition;
- 8° la disposition des matériaux issus de la démolition et s'il y a lieu, leurs méthodes de récupération;
- 9° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
- 10° un exposé justifiant la démolition de l'immeuble accompagné d'un rapport sur son état et ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un architecte, un ingénieur ou tout autre professionnel compétent en la matière;
- 11° un rapport sur les travaux nécessaires pour restaurer l'immeuble et une estimation de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
- 12° un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 18 du présent règlement;
- 13° une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière, dans le cas d'un immeuble patrimonial.

Le fonctionnaire désigné peut, sur demande du Comité, demander tous autres documents ou toutes expertises nécessaires à l'analyse de la demande. De plus, la production des documents visés aux alinéas 12° et 13° peut être exigée après que le Comité ait 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.

18. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé prévu au présent règlement doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 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.

19. TARIF DE LA DEMANDE

Le requérant doit verser, lors du dépôt de sa demande, un montant de 1 000,00 \$. Ce montant est payable à la Ville et est non remboursable. Il comprend les frais d'analyse de dossier, de publication des avis et du certificat d'autorisation de démolition.

20. EXAMEN DE LA DEMANDE

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Il transmet ensuite la demande au Comité.

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

21. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Dès que le Comité est saisi d'une demande de démolition, le greffier de la Ville doit sans délai faire publier l'avis public de la demande de certificat d'autorisation pour la démolition, prévu à l'article 148.0.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande.

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

- 1° la date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;
- 2° la désignation de l'immeuble visé au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
- 3° le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

22. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au Ministre de la Culture et des Communications.

23. AVIS AUX LOCATAIRES

Lorsque l'immeuble visé par la demande est résidentiel locatif, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande de démolition à chacun des locataires par poste recommandée ou certifiée.

Le requérant doit remettre au Comité, avant la tenue de la séance du Comité, la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article.

Le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.

24. OPPOSITION

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

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues. Il 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.

25. OBTENTION D'UN DÉLAI

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 de la Ville 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 un délai d'au plus deux (2) 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 seule fois.

26. CRITÈRES D'ÉVALUATIONS

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.);
- 5° considérer également les éléments suivants :
 - a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b) la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique;
 - c) l'impact sur la qualité de vie du voisinage;
 - d) s'il y a lieu, l'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
 - e) le coût de la restauration;
 - f) s'il y a lieu, le préjudice causé aux locataires, les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
 - g) s'il y a lieu, les oppositions reçues;
 - h) tout autre critère jugé pertinent par le Comité.

27. DÉCISION DU COMITÉ

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

Le Comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation de démolir si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, si la procédure de demande d'autorisation de démolir n'a pas été suivie ou si le tarif exigible n'a pas été payé.

La décision du Comité doit être motivée.

28. CONDITIONS

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment et non limitativement :

- 1° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
- 2° fixer le délai dans lequel le programme de réutilisation du sol doit lui être soumis pour approbation;
- 3° exiger une garantie financière conformément à l'article 37 du présent règlement;

- 4° déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

29. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

La décision du Comité concernant la démolition d'un immeuble doit être transmise sans délai à toute partie en cause par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, prévues aux articles 30 et 36 du présent règlement.

30. DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, demander au conseil municipal de réviser cette décision.

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

31. DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal peut confirmer, rejeter ou modifier la décision du Comité.

Tout membre du conseil municipal, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil municipal pour réviser une décision du Comité.

La décision du conseil municipal est sans appel.

32. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL

La décision du conseil municipal doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

33. TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, conformément à l'article 30 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le conseil municipal en révision d'une décision du Comité, lorsque le conseil municipal autorise une telle démolition, doit également être notifié sans délai à la MRC.

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

34. POUVOIR DE DÉSARRETOUR DE LA MRC

Le conseil de la MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du conseil municipal. 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 (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

35. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC

Une résolution prise par le conseil de la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville et toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

36. DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de trente (30) jours prévu par l'article 30 du présent règlement.

Dans le cas d'une révision en vertu de l'article 31 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Dans le cas d'une décision relative à 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 Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
- 2° l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévu à l'article 34 du présent règlement.

37. GARANTIE FINANCIÈRE

Si le Comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la Ville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière afin d'assurer le respect de ces conditions. Le montant de la garantie financière est fixé au cas par cas et ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie financière doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent comptant ou d'un paiement direct par carte de débit. La garantie est retournée au requérant suite à l'inspection finale des travaux et lorsque ceux-ci sont déclarés conformes aux conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

38. EXÉCUTION DE LA GARANTIE FINANCIÈRE

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le Comité n'ont pas été respectées, la Ville peut confisquer la garantie financière et exercer tout recours juridique nécessaire afin de faire respecter les conditions et modalités approuvées par le Comité.

39. MODIFICATION DU DÉLAI ET DES CONDITIONS

Le Comité peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour un ou des motifs raisonnables, pourvu qu'une demande lui soit faite avant l'expiration du délai.

Le Comité peut également, à la demande du requérant, modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

40. DURÉE DE VALIDITÉ D'UNE AUTORISATION

Une autorisation de démolition accordée par le Comité ou le conseil municipal, le cas échéant, devient nulle et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1° les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité;
- 2° un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les dix-huit (18) mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

41. EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil municipal peut les faire exécuter et en recouvrir les frais du requérant.

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.

42. 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 date de délivrance du certificat d'autorisation.

43. INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) 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.

44. PROLONGEMENT DU BAIL D'UN LOCATAIRE

Si, à la date d'expiration du délai fixé par le Comité, 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.

**CHAPITRE 3
DISPOSITIONS PÉNALES**

45. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU À L'ENCONTRE DES CONDITIONS D'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 (chapitre P-9.002) ou situé sur un site patrimonial cité conformément à cette loi.

46. RECONSTRUCTION DE L'IMMEUBLE DÉMOLI

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier peut être obligé à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil municipal peut faire exécuter les travaux et en recouvrir les frais de ce dernier.

Règlement n° 2023-545 (suite)

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.

47. ENTRAVE AUX OBLIGATIONS 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 son identité.

Est passible d'une amende de 500 \$:

- 1° quiconque empêche un fonctionnaire désigné 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.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

48. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

- **AVIS DE MOTION DONNÉ le 11 avril 2023**
- **PROJET DE RÈGLEMENT ADOPTÉ le 11 avril 2023**
- **AVIS DE L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION PUBLIÉ le 19 avril 2023**
- **ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION TENUE le**
- **RÈGLEMENT ADOPTÉ le**
- **CERTIFICAT DE CONFORMITÉ DE LA MRC DE SEPT-RIVIÈRES DONNÉ le**
- **AVIS PUBLIC D'ENTRÉE EN VIGUEUR PUBLIÉ le**
- **ENTRÉE EN VIGUEUR le**

(signé) Arianne Ste-Marie-Gagnon, greffière

(signé) Steeve Beaupré, maire

VRAIE COPIE CONFORME

Greffière