



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Procès-verbal de la séance ordinaire du 8 février 2023 du conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie tenue au Centre communautaire, à compter de 19h00, ayant quorum, et se déroulant sous la présidence de Madame Cheryl Sage-Christensen.

Sont présents :

Madame la conseillère Denise Soucy
Madame la conseillère Louise Robert
Monsieur le conseiller Yves Robineau
Monsieur le conseiller Richard Léveillé
Monsieur le conseiller Jacques Suzor
Monsieur le conseiller Marc Beaudoin

Sont absents :

Sont aussi présents :

Madame la directrice générale adjointe Céline Gauthier
Monsieur le directeur général Yvon Blanchard

Citoyens:

Monsieur Georges Nadeau

Membre de la presse :

Ouverture de la séance par la maire

Madame Cheryl Sage-Christensen constate le quorum et déclare la séance ouverte.

2023-02-024 Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par Monsieur le conseiller Marc Beaudoin et il est résolu que l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2023-02-025 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 18 janvier 2023

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu que le procès-verbal soit adopté tel que présenté.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2023-02-026 Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 11 janvier 2023

Il est proposé par Madame la conseillère Louise Robert et il est résolu que le procès-verbal soit adopté tel que présenté.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2023-02-027 Abroger et remplacer la résolution 2022-12-308 Affectation d'un montant de 25 000\$ du fonds carrières et sablières

Considérant que la résolution 2022-12-308 a été adoptée le 14 décembre 2022;

Considérant que cette dernière doit être abrogée et remplacée;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Monsieur le conseiller Jacques Suzor et il est résolu d'affecter un montant de 25 000\$ du fonds de carrières et sablières, pour l'exercice financier 2022, afin de combler une partie des dépenses de fonctionnement pour l'entretien de divers chemins utilisés pour le transport de matériaux provenant de carrières et sablières sur notre réseau routier.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2023-02-028 Appel d'offres pour l'acquisition d'un camion outils pour les travaux publics

Considérant que la municipalité a prévu dans son plan triennal d'immobilisation 2023 – 2024 – 2025 l'acquisition d'un camion porteur avec équipements à neige pour les services des travaux publics;

Considérant que les délais pour donner suite à l'acquisition d'un véhicule porteur avec les équipements à neige sont rendus de 18 à 20 mois après la date d'adjudication par le conseil d'une soumission;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Yves Robineau et il est résolu d'autoriser la direction générale de procéder par un appel d'offres public pour la fourniture d'un camion porteur avec les équipements à neige pour les services des travaux publics.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2023-02-029 Mandat à l'ingénieur Pierre Gravelle pour la confection des plans et devis relatif à la mise à niveau de la station de pompage située dans le stationnement du Mont Ste-Marie

Il est proposé par Monsieur le conseiller Yves Robineau et il est résolu de mandater l'ingénieur Pierre Gravelle pour la confection des plans et devis relatifs au remplacement de la station de pompage dans le stationnement du Mont Ste-Marie et de sa conduite de refoulement afin de procéder à un appel d'offres pour la réalisation des travaux.

Que les honoraires professionnels de l'ingénieur seront facturés à l'heure moyennant un budget maximal de 4 000\$.

Que les dépenses de ce projet seront assumées par une taxe d'amélioration locale affectée au secteur du Mont Ste-Marie.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2023-02-030 Servitude de passage pour l'entretien des services publics « aqueduc et égout » secteur Mont Ste-Marie Ski – rue Promenade

Il est proposé par Madame la conseillère Louise Robert et il est résolu d'autoriser Madame Cheryl Sage-Christensen, maire ainsi que Madame Céline Gauthier, directrice générale adjointe à signer pour et au nom de la municipalité de Lac-Sainte-Marie tous les documents relatifs à une servitude de droit de passage pour l'entretien des services d'aqueduc et d'égout situé dans le secteur de la rue Promenade à Mont Sainte-Marie avec la Compagnie N° 4058771 Canada Inc. représenté par Monsieur Robert Sudermann ainsi que la Compagnie ROCA Développement Inc. représenté par Monsieur Roberto Campagna.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

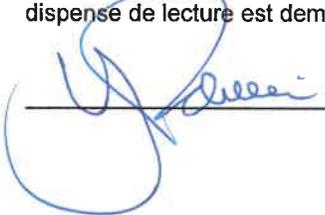


No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-02-001

Je soussigné Yves Robineau conseiller de la municipalité de Lac-Sainte-Marie présente et dépose le projet de règlement et donne avis de motion que lors d'une séance subséquente du conseil, le règlement portant le numéro 2023-02-001 intitulé RÈGLEMENT DÉLÉGUANT À DES FONCTIONNAIRES DE LA MUNICIPALITÉ LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'EN AUTORISER LES PAIEMENTS EN CONSÉQUENCE sera présenté pour adoption. Une dispense de lecture est demandée en même temps que l'avis de motion.

 Siègne #1

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU

RÈGLEMENT N° 2023-02-001

PROJET

RÈGLEMENT DÉLÉGUANT À DES FONCTIONNAIRES DE LA MUNICIPALITÉ LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'EN AUTORISER LES PAIEMENTS EN CONSÉQUENCE

Considérant que le conseil d'une municipalité, en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec (L.R.Q.c.C-27.1), peut adopter un règlement pour déléguer à un ou des fonctionnaires de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la municipalité;

Considérant qu'un tel règlement doit indiquer obligatoirement, pour être valide, le champ de compétence auquel s'applique la délégation, les montants dont le ou les fonctionnaires peuvent autoriser la dépense ainsi que toutes autres conditions auxquelles est faite ladite délégation;

Considérant que le conseil municipal désire se prévaloir de ce pouvoir de déléguer;

Considérant qu'un avis de motion du présent règlement a été déposé à la séance ordinaire du 8 février 2023 et que le projet de règlement a été présenté et déposé à cette même session;

Par conséquent, il est proposé par _____ et il est résolu d'adopter le Règlement N° 2023-02-001 DÉLÉGUANT À DES FONCTIONNAIRES DE LA MUNICIPALITÉ LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES, DE PASSER DES CONTRATS ET D'EN AUTORISER LES PAIEMENTS EN CONSÉQUENCE

Article 1 – PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante de celui-ci.

Article 2 – CHAMP DE COMPÉTENCE

- 2.1 Le conseil délègue à tous les fonctionnaires mentionnés au premier alinéa de l'article 3 le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et d'en autoriser les



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

paiements en conformité avec les budgets et financements approuvés par le conseil municipal.

2.2 Malgré la généralité de ce qui précède, les dépenses indiquées ci-dessous sont exclues du champ de compétence des fonctionnaires et doivent faire l'objet d'une autorisation par le conseil :

- Ententes intermunicipales et toute autre entente avec un palier gouvernemental;
- Ententes avec des promoteurs ou développeurs qui engagent des dépenses municipales;
- Contrats de location ou crédit-bail d'une durée supérieure à cinq ans (incluant les renouvellements) ou pour lesquels une dépense annuelle de plus de 10 000\$ est engagée;
- Subventions ou dons à des organismes sans but lucratif;
- Réclamation de dommage supérieure à 1 000\$;
- Acquisition de servitudes ou autres droits fonciers;
- Contrats ou dépenses pouvant engager la responsabilité financière de la municipalité au-delà des simples montants apparaissant audit contrat et étant supérieurs aux limites de délégation autorisées;

- Pour tout contrat déjà accordé par une résolution du conseil, des travaux supplémentaires ou contingences qui excèdent le moindre de 10% du contrat octroyé initialement ou de 25 000\$ ou qui excèdent le financement prévu au budget de fonctionnement ou au règlement d'emprunt approuvé.

Article 3 – FONCTIONNAIRES AUTORISÉS

3.1 Les fonctionnaires (ou leurs intérimaires ou remplaçants) occupant les postes identifiés ci-dessous peuvent autoriser les dépenses visées au premier alinéa de l'article 2, sous réserve des montants maximums indiqués ci-après et sous réserve des alinéas ci-après :

Directeur général et greffier trésorier	25 000\$
Directrice générale adjointe	25 000\$
Directeur des travaux publics	15 000\$

3.2 Le directeur général et greffier trésorier ou la directrice générale adjointe sont autorisés, dans la mesure où les fonds sont autorisés au budget et disponibles, à engager, sans égard à la limite prescrite dans le présent règlement :

- Tout employé temporaire pour combler un poste prévu au plan d'effectif qui est vacant de façon temporaire par suite d'un mouvement de personnel, absence en maladie ou toute autre raison qui empêche le titulaire régulier d'occuper le poste;
- Tout employé temporaire du groupe des travaux publics;
- Tout employé temporaire du groupe de la bibliothèque;
- Tout employé étudiant pour la période estivale.

3.3 Pour les contrats octroyés par les fonctionnaires municipaux, ceux-ci sont autorisés à approuver les contrats ainsi que des travaux supplémentaires, et ce jusqu'à l'intérieur des limites prévues à l'alinéa 3.1. Pour déterminer le niveau d'autorisation requis, les fonctionnaires doivent considérer le montant initial du contrat ainsi que l'ensemble des travaux supplémentaires reliés au contrat.

3.4 Pour tout contrat déjà accordé par une résolution du conseil, les fonctionnaires peuvent autoriser des travaux supplémentaires ou contingences inférieurs au moindre de



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

10% du contrat octroyé initialement ou de la limite autorisée au fonctionnaire à l'alinéa 3.1 en autant que le financement prévu au budget de fonctionnement ou au règlement d'emprunt approuvé soit suffisant pour couvrir la dépense supplémentaire.

- 3.5 Le paiement résultant de l'octroi de contrat approuvé par résolution du conseil peut se faire suite à l'autorisation du directeur de service, du directeur général et greffier trésorier adjoint ou de la directrice générale adjointe.
- 3.6 En cas de sinistre, ou en cas de bris majeurs d'équipements, véhicules ou infrastructures desservant la population, ou pour des fins de sécurité publique, le directeur général et greffier trésorier, la directrice générale adjointe ou le directeur des travaux publics sont autorisés à effectuer toute dépense utile à la préservation de la vie, de la protection des biens publics et privés ainsi que pour la lutte contre toute action criminelle ou méfait d'ordre public. Ils doivent par la suite en aviser le conseil le plus rapidement possible.

Article 4 CERTIFICAT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER TRÉSORIER OU DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

Toute dépense de 500\$ et plus nécessite au préalable un bon de commande approuvée par le directeur général et greffier trésorier ou la directrice générale adjointe attestant qu'il y a des fonds suffisants à l'approbation budgétaire concernée. Toute dépense inférieure à 500\$ doit tout de même faire l'objet d'une vérification de la disponibilité des crédits nécessaires par le responsable de l'activité budgétaire avant d'être effectuée.

Article 5 AUTORISATIONS DÉLÉGUÉES AUX DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER TRÉSORIER OU DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

- 5.1 Malgré les montants maximums autorisés en vertu de l'alinéa 3.1, le directeur général et greffier trésorier ou la directrice générale adjointe sont autorisés, dans la mesure où les fonds sont autorisés et disponibles à procéder au paiement des factures, remboursements ou transactions bancaires suivants :

- La rémunération et toutes indemnités aux membres du conseil et aux employés (incluant les contributions de l'employeur);
- Les remises salariales relatives à la rémunération et indemnités aux membres du conseil et aux employés;
- Les frais de formation aux employés selon la politique de travail des employés ou contrat d'embauche des cadres;
- Les frais de vêtements et équipements de travail selon la politique de travail des employés et/ou de la politique sur les vêtements de travail et équipements de protection;
- Les frais d'adhésion ou cotisations professionnelles selon la politique de travail des employés ou contrat d'embauche des cadres;
- Les obligations relatives au service de la dette et autres frais bancaires;
- Les factures mensuelles de compagnies fournissant l'énergie, le combustible, l'éclairage et le chauffage;
- Les factures pour l'achat de carburant et diésel pour les véhicules à moteur;
- Les factures de service téléphonique et internet;
- Les papeteries et fournitures de bureau;
- Les frais de services informatiques;
- Les remises de taxes de vente provinciale et fédérale;
- Les licences et permis pour les véhicules municipaux ou toutes autres dépenses relatives à la Régie d'assurance automobile du Québec;
- Les frais de timbre-poste, de lettres certifiées ou d'envois postaux;
- Les frais de conseiller juridique pour la perception des comptes de taxes foncières en arrérages;
- Les frais relatifs aux assurances des bâtiments, équipements et machineries, véhicules et autres;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- Frais périodiques ou progressifs aux fournisseurs conformément aux appels d'offres, demandes de prix, soumissions, contrat, ententes ou selon résolutions adoptées;
- La quote-part à la MRC de la Haute-Gatineau;
- La quote-part à l'Aéroport de Maniwaki;
- La quote-part à l'OMH;
- Les demandes d'informations à divers paliers gouvernementaux;
- Les demandes ou renouvellements de permis régis de divers paliers gouvernementaux;
- Les remboursements de sommes n'appartenant pas à la municipalité (ex. : dépôts garantis, taxes perçues en trop...);
- Les licences, droits, permis, cotisations obligatoires par une législation fédérale, provinciale ou professionnelle;
- Les frais exigibles selon décrets gouvernementaux;
- Les frais relatifs à notre association avec Biblio-Outaouais;
- Les dépenses déjà autorisées par résolution du Conseil.

5.2 De plus, le directeur général et greffier trésorier ou la directrice générale adjointe sont autorisés à disposer de biens meubles dont la valeur n'excède pas 5 000\$. Dans le cas de biens disposés aux enchères, ceux-ci sont autorisés à procéder à la disposition de biens meubles peu importe le montant.

5.3 Finalement le directeur général et greffier trésorier ou la directrice générale adjointe ont l'autorité nécessaire pour former un comité de sélection lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé.

Article 6 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

6.1 Les fonctionnaires ayant reçu un pouvoir délégué doivent respecter la politique d'approvisionnement en vigueur en ce qui concerne les acquisitions ou locations de biens et de services et l'exécution de travaux, les dispositions du Code Municipal relatives aux règles d'adjudication des contrats.

6.2 Les délégataires sont responsables de s'assurer que les dépenses qu'ils autorisent respectent les modalités énoncées dans le règlement ainsi que les pratiques administratives en vigueur à la Municipalité.

6.3 Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au règlement peut être effectué par le directeur général et greffier trésorier ou par la directrice générale adjointe sans autre autorisation, à même les fonds de la municipalité. À chaque séance régulière du conseil, la liste des dépenses payées doit être déposée.

6.4 Le Directeur général et greffier trésorier et la directrice générale adjointe sont responsables de l'application et du contrôle du règlement ainsi que de la fermeture des projets en immobilisations et l'annulation des engagements budgétaires.

6.5 Le Directeur général et greffier trésorier ou la directrice générale adjointe approuvent, le cas échéant, toute demande de virement de fonds ayant pour objet de modifier les crédits votés par le conseil dans les limites des budgets directement sous l'autorité de celui-ci, et ce, sans limite de montant.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

6.6 Durant la période d'un scrutin référendaire ou d'une élection, le président d'élection peut en vertu des dispositions de l'article 70.1 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LRQ c E-2.2)* accorder tout contrat qui comporte une dépense de 25 000\$ ou plus après demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux entrepreneurs, ou selon le cas, deux fournisseurs.

6.6.1 Toutefois, dans le cas où une situation exceptionnelle pouvant mettre en péril la tenue de l'élection survient durant cette période, le président d'élection peut accorder tout contrat sans être tenu de demander des soumissions.

6.6.2 Lors de la période référendaire ou électorale, le greffier-trésorier est d'office le président d'élection par le biais d'une délégation de pouvoirs accordée par le Directeur général des élections du Québec et en vertu de l'article 70 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Article 8

Le présent règlement abroge et remplace tous les règlements de délégation à des fonctionnaires adoptés antérieurement.

Article 9. Entrée en vigueur

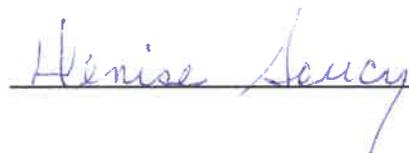
Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.


Cheryl Sage Christensen Maire


Yvon Blanchard
D.G. / greffier-trésorier

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-02-002

Je soussignée Denise Soucy conseillère de la municipalité de Lac-Sainte-Marie présente et dépose le projet de règlement et donne avis de motion que lors d'une séance subséquente du conseil, le règlement portant le numéro 2023-02-002 intitulé **RÈGLEMENT DÉCRÉTANT UN EMPRUNT DE 173 334\$ AFIN DE FINANCER LA CONTRIBUTION GOUVERNEMENTALE ADDITIONNELLE ACCORDÉE DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE LA TECQ 2019-2023 AFIN DE PERMETTRE DES TRAVAUX DE RECHARGEMENT SUR LE CHEMIN LACHUTE** sera présenté pour adoption. Une dispense de lecture est demandée en même temps que l'avis de motion.


Denise Soucy siège #3

Canada
Province de Québec
MRC Vallée-de-la-Gatineau



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

PROJET RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-02-002

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT UN EMPRUNT DE 173 334\$ AFIN DE FINANCER LA CONTRIBUTION GOUVERNEMENTALE ADDITIONNELLE ACCORDÉE DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE LA TECQ 2019-2023 AFIN DE PERMETTRE DES TRAVAUX DE RECHARGEMENT SUR LE CHEMIN LACHUTE.

CONSIDÉRANT QUE ce règlement est adopté conformément au deuxième alinéa à l'article 1061.1 du Code municipal du Québec;

CONSIDÉRANT QU'une contribution gouvernementale additionnelle de 173 334\$ dans la cadre du Programme de la TECQ pour les années 2019 à 2023 a été confirmée en date du 7 juillet 2021;

CONSIDÉRANT QUE selon la programmation de travaux, version no.4 approuvée, cette contribution permettra des travaux de rechargement sur le chemin Lachute;

CONSIDÉRANT QUE la contribution gouvernementale est versée sur une période de 3 ans;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire d'emprunter la somme de 173 334\$;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 8 février 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par _____ et il est résolu que le conseil ordonne et statue par la présente ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2 DÉPENSES ET EMPRUNTS AUTORISÉS

Afin de financer en entier les sommes prévues à la contribution gouvernementale additionnelle dans le cadre du programme de la TECQ 2019-2023, le conseil est autorisé à dépenser la somme de 173 334\$. Pour se procurer cette somme, la municipalité est autorisée à emprunter jusqu'à concurrence de ladite somme pour une période de 3 ans.

ARTICLE 3 CONTRIBUTION ET/OU SUBVENTION

La municipalité pourvoira, durant le terme de l'emprunt, aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles, en appropriant chaque année la contribution gouvernementale additionnelle dans le cadre du programme de la TECQ.

ARTICLE 4 CLAUSE ET TERRITOIRE DE TAXATION

Pour pourvoir au solde des dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est imposé par le présent règlement et il sera prélevé, annuellement, durant le terme de l'emprunt, sur tous les immeubles imposables situés sur le territoire de la municipalité, une taxe spéciale à un taux suffisant d'après leur valeur telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation en vigueur chaque année.

ARTICLE 5 AUTRE DISPOSITION LÉGISLATIVE



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.


Cheryl Sage-Christensen
général, Maire


Yvon Blanchard, Directeur
greffier-trésorier

**2023-02-031 Renouvellement du bail de location avec
Groupe CLR / Excel Radio pour l'utilisation
du site de radiocommunication**

Il est proposé par Monsieur le conseiller Marc Beaudoin et il est résolu de renouveler le bail de location avec **Groupe CLR / Excel Radio** pour le système de radiocommunication F.M., au montant de 483.03 \$ par mois plus les taxes applicables avec une augmentation annuelle minimum de 2 % (avec clause si IPC est plus haut) sera applicable, et ce, à partir du poste budgétaire # 02-32000-517, pour une durée de 60 mois commençant le premier jour d'avril 2023 et se terminant le 31 mars 2028. Le bail fera l'objet d'une prolongation automatique de deux périodes additionnelles de cinq ans à la fin de la durée initiale à moins que le locataire ne notifie le locateur, préalablement et par écrit, de son intention de ne pas renouveler le bail.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**2023-02-032 Adoption du règlement N° 2023-01-002 abrogeant et
remplaçant le règlement N° 2022-04-004 constituant
le comité consultatif d'urbanisme « CCU »**

Il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'adopter le Règlement N°2023-01-002 abrogeant et remplaçant le règlement N° 2022-04-004 constituant le comité consultatif d'urbanisme « CCU » pour la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**Canada
Province de Québec
MRC Vallée-de-la-Gatineau**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-01-002

**Règlement N° 2023-01-002 abrogeant et remplaçant le règlement N°
2022-04-004 constituant le comité consultatif d'urbanisme**

Considérant qu'en vertu des articles 146 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1), le conseil d'une municipalité peut, par règlement, constituer un comité consultatif d'urbanisme composé d'au moins un membre du conseil et du nombre de membres qu'il détermine et qui sont choisis parmi les résidents du territoire de la municipalité.

Considérant que ce conseil juge opportun d'adopter un nouveau règlement distinct constituant un comité consultatif d'urbanisme.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance régulière du conseil municipal du 18 janvier 2023 à cet effet, et ce, conformément à l'article 445 du Code municipal.

Considérant que toutes les dispositions applicables de la Loi ont été respectées.

Par conséquent, il est proposé par Richard Léveillé et il est résolu que le conseil de la municipalité de Lac Sainte-Marie, ordonne, statue et décrète par le présent règlement, ce qui suit :

ARTICLE 1. Préambule

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long reproduit.

ARTICLE 2. Titre du règlement et abrogation des règlements antérieurs

Le présent règlement est cité sous le nom de « Règlement # 2023-01-002 abrogeant et remplaçant le règlement 2022-04-004 constituant le comité consultatif d'urbanisme ». Plus spécifiquement, le présent règlement abroge tout autre règlement, article ou partie de règlement de la municipalité de Lac-Sainte-Marie et leurs amendements, s'il y a lieu, portant sur les matières contenues au présent règlement.

ARTICLE 3. Définitions

Domicile : Le domicile d'une personne est le lieu de sa résidence principale.

Résidence : La résidence d'une personne est le lieu où elle demeure de façon habituelle; en cas de pluralité de résidences, pour l'établissement du domicile, celle qui a le caractère principal.

OMBE : officier municipal en bâtiment et en environnement

ARTICLE 4. Objet du règlement

Le conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie constitue, par le présent règlement, un « Comité consultatif d'urbanisme (CCU) » auquel il attribue tous les pouvoirs et obligations prescrits par la Loi et par le présent règlement.

ARTICLE 5. Composition du comité consultatif d'urbanisme

Le CCU est composé de sept (7) membres répartis de la manière suivante :

- a) Trois (3) membres du conseil municipal.
- b) Quatre (4) membres de la population de Lac-Sainte-Marie dont au moins (1) membre non-domicilié

ARTICLE 6. Personnes-ressources

Le conseil municipal mandate l'officier municipal en bâtiment et en environnement (OMBE) à siéger d'office sur le CCU à titre de personne-ressource.

Le Conseil municipal pourra adjoindre au CCU d'autres personnes-ressources dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément avec la Loi et le présent règlement.

Les personnes-ressources participent aux discussions du CCU, mais n'ont pas le droit de vote.

ARTICLE 7. Nomination des membres et des officiers du CCU

Les membres du CCU sont nommés par résolution du conseil municipal, à la suite des recommandations d'un Comité de sélection créé à cette fin, lequel évaluera les candidatures en fonction des critères de sélection identifiés dans le présent règlement.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Le comité de sélection sera formé du maire, des deux conseillers désignés au comité Environnement et Urbanisme, du directeur général, la directrice générale adjointe et de l'OMBE.

Nonobstant le paragraphe 1 ci-haut mentionné, le conseil pourra, sur simple résolution, nommer un représentant au CCU en remplacement d'un des membres qui aurait laissé son poste vacant en cours de mandat. Le remplacement sera valide pour la période qu'il reste à écouler au dit mandat.

Le président du CCU est un élu nommé par le conseil municipal. Il a à sa charge, la présentation des recommandations du CCU aux membres du conseil municipal.

Le vice-président du CCU est nommé parmi les citoyens membre du comité.

Un membre ne peut siéger que s'il accepte de respecter le Code d'éthique et de déontologie des membres du CCU de la municipalité de Lac-Sainte-Marie et s'il fait l'affirmation solennelle d'exercer et d'accomplir impartialement et honnêtement, au meilleur de sa capacité et de ses connaissances, les pouvoirs et les devoirs à sa charge et qu'il s'engage à suivre la formation demandée par la municipalité sur les grands principes de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et sur les règles d'éthique, de conflit d'intérêts et de fonctionnement. L'affirmation solennelle est faite devant le directeur général et greffier trésorier ou la directrice générale adjointe.

L'annexe 1 du présent règlement, pour en faire partie intégrante, transcrit le Code d'éthique et de déontologie des membres du CCU de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

Le membre doit, lors de la première réunion du comité à laquelle il assiste, prononcer l'engagement solennel et signer une copie de celui-ci, l'original étant consigné au procès-verbal de cette réunion. Le contenu de cet engagement apparaît en annexe 1 du présent règlement, pour en faire partie intégrante.

ARTICLE 8. Critères de sélection des membres du CCU

Afin de rechercher la meilleure représentativité de chacun des secteurs géographiques de la municipalité, le Comité de sélection créé à cette fin par le conseil municipal évaluera chacune des candidatures principalement en fonction des critères suivants :

- Leur disponibilité a assisté à des réunions sur une base régulière.
- Leur intérêt pour les questions d'urbanisme, d'environnement et de développement durable.
- Leur représentativité par rapport aux différents secteurs géographiques de la municipalité.
- Leurs expériences personnelles et professionnelles en matière de planification, d'urbanisme, d'environnement et de développement durable.
- Leurs connaissances des différentes caractéristiques de développement du territoire (Ex. : secteur urbain, rural et de villégiatures, économie, tourisme, histoire, exploitation des ressources, etc.).
- Leur représentativité par rapport aux différents secteurs d'activités économiques du territoire (Ex. : agriculture, foresterie, commerces et services, industries, activités récréotouristiques, services publics et communautaires, etc.).

L'ensemble des critères énumérés dans le précédent paragraphe constitue un atout souhaitable, mais non obligatoire



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Le Comité de sélection devra en outre élaborer une grille d'évaluation préalablement déterminée, en fonction de ces critères.

ARTICLE 9. Durée et renouvellement du mandat des membres du CCU

La durée du mandat du membre du conseil est de durée indéfinie, et ce pendant la durée de son investiture au sein du conseil municipal jusqu'à son remplacement par résolution du conseil. Le mandat prend fin automatiquement lors de la vacance au poste de conseiller.

La durée du premier mandat pour les quatre (4) représentants de la population de Lac-Sainte-Marie est de trois (3) ans. Par la suite, le mandat d'un membre peut être renouvelé pour deux (2) ans et est renouvelable par résolution du conseil municipal.

ARTICLE 10. Budget et traitement des membres du CCU

Le conseil peut voter et mettre à la disposition du CCU les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses devoirs et obligations.

Les membres non élus du Comité reçoivent une rémunération pour l'exercice de leurs fonctions. Toutefois, de plus, les membres du CCU peuvent être remboursés pour des dépenses dûment autorisées encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 11. Secrétaire du CCU

Le poste de secrétaire du CCU est occupé par l'officier municipal en bâtiment et environnement. Le secrétaire doit convoquer les réunions du CCU, préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des réunions et assurer la correspondance qui en découle.

Le secrétaire du CCU n'a pas le droit de vote.

ARTICLE 12. Compte-rendu et archives

La secrétaire conserve les procès-verbaux et les documents officiels du CCU.

Il doit faire parvenir au Conseil municipal, pour approbation, le procès-verbal et tout autre document officiel après chaque assemblée.

Une copie des règles de régie interne, adoptées par le CCU, des comptes rendus de toutes ses réunions, ainsi que de tous les documents qui lui sont soumis doit être versée aux archives municipales.

La municipalité demeure propriétaire desdits procès-verbaux et de tous les documents officiels du CCU.

ARTICLE 13. Pouvoir d'étude et de recommandation

Le conseil municipal de Lac-Sainte-Marie, par le présent règlement, peut accorder au CCU des pouvoirs d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction et d'environnement, et ce seulement à la demande du conseil. Le CCU a aussi la mission de Comité local du Patrimoine de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie.

À cette fin, les pouvoirs d'étude et de recommandation du CCU portent sur les sujets suivants :

- a) Les demandes relatives aux dérogations mineures aux règlements de zonage et de lotissement, notamment :
 - > En analysant les demandes en fonction des conditions prescrites par la loi et des critères de performance élaborés dans chaque règlement à caractère discrétionnaire
 - > En faisant une recommandation motivée au conseil municipal pour chacune des demandes soumises.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

b) Les demandes inscrites dans le cadre d'un plan d'aménagement d'ensemble (PAE) et sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), des demandes relatives à des usages conditionnels et des demandes relatives à un Projet particulier de construction, de modification et d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) notamment :

- En examinant chaque plan proposé en fonction des objectifs visés et des critères d'évaluation définis au règlement concerné.
- En demandant le cas échéant des informations complémentaires auprès du requérant pour une bonne compréhension du plan proposé.
- En formulant des suggestions au requérant pour l'aider à concevoir et présenter un projet conforme aux objectifs visés et aux critères d'évaluation définis.
- En faisant une recommandation au conseil municipal pour chacune des demandes soumises.

ARTICLE 14. Règles de régie interne

Le CCU doit, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur du présent règlement, adopter par résolution ses propres règles de procédures pour la tenue de ses réunions, et pour l'accomplissement de ses fonctions, conformément au présent règlement et à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

ARTICLE 15. Conflit d'intérêts

Aucun membre du CCU ne peut voter, participer aux débats, prendre position ou exprimer son opinion au sujet d'une demande dans laquelle il a ou il peut avoir un intérêt.

Un membre est présumé avoir un intérêt et il doit se récuser lorsque :

- Il est parent ou allié du requérant jusqu'au degré de cousin germain inclusivement.
- Il est lui-même requérant, membre, parent ou allié d'un membre d'une corporation requérante ou lorsque le requérant est une compagnie ou parent ou allié d'un actionnaire ou administrateur de ladite compagnie.
- Il a un intérêt personnel ou professionnel à ce que la demande soit accordée ou refusée.
- Il a reçu un mandat de la part du requérant relativement au projet soumis.
- Le requérant, au moment de la demande, recourt aux services professionnels du membre relativement à d'autres projets ou le requérant a déjà eu recours par le passé de façon régulière aux services professionnels du membre.
- Il y a inimitié de capitale entre lui et le requérant.
- Il est tuteur, subrogé tuteur, ou curateur, héritier présomptif ou donataire d'un requérant.
- Il est membre d'une association, organisme à but non lucratif ou représentant d'une association caritative et que celle-ci est en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts avec l'un de ses membres et le requérant d'une demande à caractère discrétionnaire



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- De plus, les membres du CCU seront soumis aux règles d'éthique et de déontologie prévues à l'annexe 1 du présent règlement.

ARTICLE 16. Séance régulière du CCU

Un minimum d'une séance régulière du CCU doit avoir lieu par année, au jour qu'il fixe par entente entre les membres. Toutefois, le CCU peut convenir par résolution de tenir des séances additionnelles au besoin.

ARTICLE 17. Déroulement des séances du (CCU)

Toutes les séances du CCU se déroulent à huis clos. Toutefois, un requérant peut demander à être entendu par le comité pour expliquer sa demande (dérogation mineure, changement de zonage, etc.) et répondre aux questions des membres du comité, le cas échéant. Ces présentations sont faites au début de la séance et le ou les requérant(s) doivent (doivent) se retirer avant le début des délibérations du CCU.

ARTICLE 18. Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du CCU est de quatre (4) membres votants.

ARTICLE 19. Traitement des demandes

Lors de chacune des séances, le CCU doit examiner toutes les demandes qui lui sont soumises pour avis ou recommandations. S'il ne dispose pas de renseignements suffisants pour lui permettre de prendre position, il reporte son avis ou sa recommandation jusqu'à ce qu'il soit en possession de tous les renseignements qu'il juge pertinents.

ARTICLE 20. SANCTIONS

Un membre du comité qui fait défaut de respecter les règles d'éthique mentionnées au présent règlement pourrait se voir expulser du comité par résolution du conseil.

ARTICLE 21. Entrée en vigueur du présent règlement

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la Loi sur l'Aménagement et l'urbanisme et ne pourra être modifié qu'au moyen d'un autre règlement conformément aux dispositions de la Loi sur l'Aménagement et l'urbanisme ainsi que le Code municipal.


Cheryl Sage-Christensen, Maire


Yvon Blanchard, Directeur général

ANNEXE 1

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CCU DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-SAINTE-MARIE

1. Personne-ressource

La personne-ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre, mais elle peut détenir une charge ou un contrat avec la municipalité. Le fait pour une personne-ressource d'être un employé de la municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la municipalité n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

La détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités n'est pas visée par le présent code.

2. Valeurs

Le comité souscrit à des valeurs qui misent sur le respect, l'honnêteté, l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la saine gestion dans une perspective d'intérêt public pour gouverner l'exercice des fonctions de ses membres.

3. Portée concurrente

Le présent code n'a pas pour effet de soustraire un membre de l'obéissance à toute loi ou tout règlement qui le concerne personnellement ou en sa qualité officielle.

4. Devoirs envers la municipalité et la population

4.1 Intérêt public

Le membre du comité doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public.

4.2 Respect des lois et règlements

Le membre doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la municipalité.

4.3 Saine gestion

Le membre doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale.

4.4 Intégrité

Le membre doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.

4.5 Conflit d'intérêts

Le membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

4.6 Charge et contrat

Le membre doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même, un proche ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt substantiel, une charge ou un contrat avec la municipalité

4.7 Étude et évaluation de dossier

Le membre doit accorder une attention particulière à chaque dossier soumis au comité afin de l'évaluer au mérite en tenant compte de ses avantages, de ses inconvénients et de ses impacts sur l'ensemble de la collectivité.

5. Devoirs envers le comité et le conseil municipal

5.1 Réputation du comité

Le membre doit contribuer au maintien et à la défense de la bonne réputation du comité et du conseil municipal.

5.2 Collaboration

Le membre doit faire preuve de disponibilité et de diligence raisonnable, et assurer son entière collaboration à la réalisation des mandats confiés au comité.

5.3 Respect des membres



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Le membre doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres personnes.

5.4 Relation de confiance

Le membre doit chercher à établir une relation de confiance avec les autres membres ou personnes-ressources.

5.5 Respect de la procédure

Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décisions.

5.6 Examen de dossier

Le membre doit refuser de prendre connaissance d'un dossier et de participer aux discussions avec les autres membres au sujet d'un dossier lorsqu'il connaît un motif justifiant son abstention.

5.7 Divulgateion de conflit d'intérêts

Le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, en aviser le président du comité.

6. Actes dérogatoires

Sont dérogatoires à la dignité d'un membre les actes suivants :

A) Détournement : l'utilisation ou l'emploi, à des fins autres que celles qui sont autorisées, de deniers, valeurs ou biens confiés au comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions;

B) Confidentialité : le fait de divulguer ou de commenter toute information ou tout document provenant du comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente;

C) Acte illégal : le fait, dans l'exercice de ses fonctions de membre, en toute connaissance de cause, de commettre ou de participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux;

D) Gratification : la collusion avec toute autre personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage, un bénéfice ou une gratification quelconque pour soi-même ou une autre personne;

E) Favoritisme : le fait de défavoriser ou de favoriser indûment ou d'inciter un membre à défavoriser ou à favoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande autrement qu'en raison des avantages, des inconvénients ou des impacts de ce projet ou de cette demande sur la municipalité;

F) Conflit d'intérêts : le fait de participer à l'examen d'un dossier dans lequel on sait être en conflit d'intérêts. (Voir article 15 du présent règlement)

7. Affirmation solennelle sous serment du membre du CCU:

Je,, membre du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) de la municipalité de Lac-Sainte-Marie, affirme solennellement après avoir lu le présent règlement 2023-01-002 que j'exercerai et accomplirai impartialement et honnêtement, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, les pouvoirs et les devoirs à ma charge.

Signé à Lac-Sainte-Marie, le ____ jour du mois de _____ 202__

Nom et prénom

Directeur général et greffier trésorier



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-02-003

Je soussignée Louise Robert conseillère de la municipalité de Lac-Sainte-Marie présente et dépose le projet de règlement et donne avis de motion que lors d'une séance subséquente du conseil, le règlement portant le numéro 2023-02-003 intitulé **RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-SAINTE-MARIE** sera présenté pour adoption. Une dispense de lecture est demandée en même temps que l'avis de motion.


siège #5

Canada
Province de Québec
MRC de La Vallée-de-la-Gatineau

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-02-03

PROJET du règlement N° 2023-02-003 régissant la démolition d'immeuble sur le territoire de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

CONSIDÉRANT que le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1) et à l'article 141 de la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q., c. P-9.002) ;

CONSIDÉRANT que les objectifs de la Loi sur le Patrimoine culturel visant à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable.

CONSIDÉRANT que le Règlement régissant la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet ;

CONSIDÉRANT que ce Règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

CONSIDÉRANT que conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme de la province de Québec, le conseil municipal de la municipalité de Lac-Sainte-Marie peut adopter un règlement régissant la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité;

CONSIDÉRANT que l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme permet au conseil municipal de s'attribuer les fonctions conférées à un comité de démolition par le chapitre V.0.1 du Titre I de cette loi ;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent projet de règlement a été donné lors de la séance du conseil du 8 février 2023;

CONSIDÉRANT qu'un premier projet de ce règlement a été adopté lors de la séance du conseil du 8 février 2023;

CONSIDÉRANT qu'une copie du présent projet de règlement a été remise à chaque membre du conseil et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

PAR CONSÉQUENT, QU'IL SOIT STATUÉ, ET IL EST, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, ORDONNÉ ET DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Table des matières	
CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES.....	19
SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	19
1. Titre du règlement.....	19
2. Territoire et personne assujettie.....	19
3. Objet du règlement.....	19
SECTION II - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	19
4. Application du règlement.....	19
SECTION III - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	19
5. Règles d'interprétation.....	19
6. Terminologie.....	19
CHAPITRE II : COMITÉ DE DÉMOLITION.....	19
7. Fonction du comité.....	19
8. Composition et fonctionnement du comité.....	20
CHAPITRE III : DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	20
SECTION I - OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ.....	20
9. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble.....	20
10. Exemptions.....	20
SECTION II - CONTENU DE LA DEMANDE.....	20
11. Forme de la demande.....	21
12. Documents et plans exigés.....	21
13. Frais exigibles.....	22
14. Demande complète.....	22
15. Vérification de la demande.....	22
SECTION III – ÉTUDE DE LA DEMANDE.....	22
16. Affichage et avis public.....	22
17. Avis aux locataires.....	22
18. Transmission de l'avis public au ministre.....	22
19. Opposition à la demande.....	22
SECTION IV - DÉCISION DU COMITÉ.....	22
20. Décision et report de la décision du Comité.....	23
21. Conditions relatives à la démolition ou la réutilisation du sol dégagé	23
22. Révision de la décision du Comité.....	23
SECTION V - DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL.....	23
23. Notification de la décision à la MRC et pouvoir de désaveu.....	23
SECTION VI - DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS	24
24. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation.....	24
25. Modification du délai et des conditions.....	24
26. Caducité d'une autorisation.....	24
27. Non-respect des délais des travaux.....	24
28. Éviction d'un locataire et indemnité.....	24
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES.....	24
29. Infractions et pénalités générales.....	24
30. Démolition d'un immeuble sans autorisation, non-respect des conditions et sanctions.....	25
31. Sanctions relatives à la visite du fonctionnaire.....	25
32. Entrée en vigueur.....	25



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Titre du règlement

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

2. Territoire et personne assujettie

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie.

3. Objet du règlement

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie. Il confie au Comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

SECTION II - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

4. Application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal. Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le Règlement sur les permis et les certificats # 2020-08-001 et ses amendements successifs.

SECTION III - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. Règles d'interprétation

En cas de contradiction entre deux dispositions et plus, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement :

1. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut ;
3. En cas de contradiction entre un tableau, un croquis ou un titre et le texte, le texte prévaut.

6. Terminologie

Comité : Comité de démolition de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

Conseil : Conseil municipal de La Municipalité de Lac-Sainte-Marie.

Démolition : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble

Fonctionnaire désigné : L'officier municipal en bâtiment et en environnement ou un autre fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal

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

Logement : Logement au sens de la Loi sur le tribunal administratif du logement (RLRQ, chapitre R-8.1).

OMBE : officier municipal en bâtiment et environnement

CHAPITRE II : COMITÉ DE DÉMOLITION

7. Fonction du comité

Le Comité a pour fonctions de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition d'immeubles et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

8. Composition et fonctionnement du comité

Le Comité de démolition se compose de trois (3) membres du Conseil désignés pour une période d'un (1) an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

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.

CHAPITRE III : DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION I - OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

9. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble

Il est interdit à toute personne de démolir, en tout ou en partie un immeuble, ainsi qu'il est interdit à toute personne de démolir un immeuble patrimonial à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu une autorisation du Comité de démolition à cet effet.

10. Exemptions

Sauf pour un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 9 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

1. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
2. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux à la suite d'un incendie ou tout autre motif causant une perte de sa valeur d'au moins 50%
3. Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre,
4. La démolition d'un bâtiment, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.
5. Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur;
6. Une démolition d'un immeuble appartenant à la municipalité de Lac-Sainte-Marie ou d'un gouvernement supérieur provincial ou fédéral. Toutefois, un permis municipal est requis à cet effet.
7. Une démolition partielle d'un immeuble représentant 5 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
8. Une démolition exigée par la municipalité de Lac-Sainte-Marie d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
9. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
10. Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3).

SECTION II - CONTENU DE LA DEMANDE



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

11. *Forme de la demande*

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire autorisé (sur réception d'une procuration signée par le propriétaire), sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

12. *Documents et plans exigés*

Le requérant doit également fournir les documents suivants :

1. Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
2. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
3. Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
4. Une preuve de l'envoi par courrier recommandé de l'avis aux locataires;
5. Un rapport présentant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
6. Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisée par un professionnel compétent en la matière;
7. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
 - L'usage des constructions projetées;
 - Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
 - Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
 - Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparé par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
 - Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;
 - Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
 - Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain à la suite de la démolition.
 - Preuve de paiement de toutes les taxes municipales et les sommes dues à la municipalité, les sommes inscrites au rôle d'évaluation de l'immeuble pendant la demande de démolition.
8. Pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.

13. Frais exigibles

Déterminés au Règlement sur les permis et certificats en vigueur, les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Les frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

14. Demande complète

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

15. Vérification de la demande

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande. Ce dernier peut demander au requérant de fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande. Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, insuffisants ou non conformes, la procédure de vérification de la demande est interrompue. Le fonctionnaire désigné avise le requérant afin que celui-ci fournisse des renseignements, plans et documents corrigés et suffisants.

Lorsque la vérification de la demande est terminée, la demande est transmise au Comité.

SECTION III – ÉTUDE DE LA DEMANDE

16. Affichage et avis public

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier de la Municipalité doit faire publier l'avis public de la demande, 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'affiche et l'avis public 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 affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral; ou l'immatriculation
3. Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité.

17. Avis aux locataires

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment par courrier recommandé.

18. Transmission de l'avis public au ministre

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

19. Opposition à la demande

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

SECTION IV - DÉCISION DU COMITÉ



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

20. *Décision et report de la décision du Comité*

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique.

La décision du Comité doit être motivée.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 19 du présent règlement.

21. *Conditions relatives à la démolition ou la réutilisation du sol dégagé*

Lorsque le Comité de démolition accorde l'autorisation, il peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé ;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le Comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa.

Cette garantie financière doit :

1. Être au montant déterminé à la décision du Comité ;
2. Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés ;
3. Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du Comité et les permis ou certificats délivrés.

22. *Révision de la décision du Comité*

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision. Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité de démolition 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. Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

SECTION V - DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

23. *Notification de la décision à la MRC et pouvoir de désaveu*

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 22, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau. Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition, doit également être notifié à la MRC sans délai.

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

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.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION VI - DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS

24. 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 30 jours prévu par l'article 23 du présent règlement ni s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu de décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 24 s'applique, 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 de son pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 24 du présent règlement.

25. Modification du délai et des conditions

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et effectués, pourvu que demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai. À la demande du propriétaire, le Comité peut également modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

26. Caducité d'une autorisation

Lorsque les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai déterminé 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.

27. Non-respect des délais des travaux

Lorsque les travaux de démolition 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; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

28. Éviction d'un locataire et indemnité

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

Cependant, 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 de démolition.

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 IV : DISPOSITIONS FINALES

29. Infractions et pénalités générales

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au Règlement de permis et certificats en vigueur. Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 31 et 32 du présent règlement.

30. Démolition d'un immeuble sans autorisation, non-respect des conditions et sanctions

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble autre qu'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

1. Pour une première infraction, d'une amende de 25 000\$ à 50 000\$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000\$ à 100 000\$ s'il est une personne morale;
2. Pour toute récidive, d'une amende de 50 000\$ à 250 000\$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000\$ à 250 000\$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

1. Pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;
2. Pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

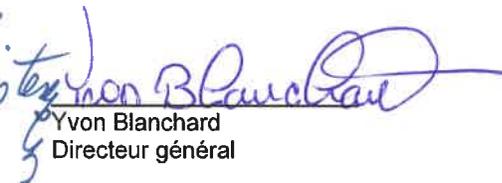
31. Sanctions relatives à la visite du fonctionnaire

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$. De plus, 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 de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

32. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.


Cheryl Sage Christensen
Maire


Yvon Blanchard
Directeur général

2023-02-033 Demande à la MRC Vallée de la Gatineau de modifier le SADR dans le secteur du lac à la Truite

Considérant qu'un lotissement de 4 emplacements résidentiels en bordure du lac à la Truite avait été autorisés par la municipalité avant l'entrée en vigueur du SADR;

Considérant qu'il y a lieu de demander à la MRC Vallée-de-la-Gatineau de rectifier l'affectation des 4 lots suivants : les cadastres 6 336 770 6 352 809, 6 360 570 et 5 281 200 et étendre une affectation permettant la construction résidentielle;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Marc Beaudoin et il est résolu de demander à la MRC Vallée-de-la-Gatineau d'apporter les modifications suivantes au SADR : retirer l'affectation conservation dans le secteur du lac à la Truite uniquement sur les lots 6 336 770, 6 352 809, 6 360 570 et 5 281 200 et étendre l'affectation récréative à ces mêmes lots.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

2023-02-034 Demande à la MRC Vallée de la Gatineau de modifier le SADR dans le secteur du lac Sainte-Marie

Considérant que l'affectation agricole « agro-dynamique » a été étalée par mégarde sur le cadastre 6 284 964 qui est situé en bordure du lac Sainte-Marie et qui n'est pas en territoire agricole;

Considérant qu'il y a lieu de demander à la MRC Vallée-de-la-Gatineau de rectifier l'affectation du lot 6 284 964 et d'étendre l'affectation rurale à même cette unité d'évaluation dans son ensemble;

En conséquence, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de demander à la MRC Vallée-de-la-Gatineau d'apporter les modifications suivantes au SADR : retirer l'affectation agro-dynamique étalée à même le lot 6 284 964 et étendre l'affectation rurale à même cette unité d'évaluation dans son ensemble.

La présidente demande le vote.

Rapports de la direction générale pour dépôt seulement :

Journal des achats pour la période du mois de janvier 2023 au montant total de 190 888,90\$.

Journal des salaires et des remises provinciales et fédérales pour la période du 31 décembre 2022 au 28 janvier 2023 au montant de 170 381,75\$;

Engagements financiers pour la période du 1^{er} au 31 janvier 2023.

2023-02-035 Adoption du rapport d'activités annuelles 2022 du Service d'incendie de Lac-Sainte-Marie

Il est proposé par Monsieur le conseiller Yves Robineau et il est résolu d'adopter le rapport d'activités annuelles 2022 du Service d'incendie de Lac-Sainte-Marie tel que présenté par la direction du service d'incendie de Lac-Sainte-Marie.

Transmettre ledit rapport d'activités annuelles 2022 à Monsieur Louis Gauthier, coordonnateur-préventionniste à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2023-02-036 Demande d'utilisation du territoire public auprès du ministère des Ressources naturelles et des Forêts

Considérant que la municipalité souhaite utiliser le lot 5 281 054 comme sentier pédestre à des fins de liaison entre la portion nord de la réserve de biodiversité projetée du mont Sainte-Marie et sa partie sud et offrir un accès public à cette réserve à partir du chemin municipal;

En conséquence, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de présenter aux autorités compétentes du ministère des Ressources naturelles et des Forêts une demande d'utilisation du cadastre du lot N° 5 281 054 appartenant à la Couronne à des fins d'accès publics.

Transmettre une copie de cette demande à la MRC Vallée-de-la-Gatineau pour appui.

La présidente demande le vote.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**2023-02-037 Contribution financière à la Fondation des
maladies du cœur et de l'AVC – Février mois du
Cœur**

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de verser la somme 100.00 \$ à titre de don à la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC afin de soutenir leur effort de la recherche dans ces domaines à partir du poste budgétaire numéro 02-70990-970.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**2023-02-038 Renouvellement de l'adhésion 2023 au
Regroupement pour la Protection de l'eau de la
Vallée-de-la-Gatineau**

Il est proposé par Monsieur le conseiller Marc Beaudoin et il est résolu d'adhérer au Regroupement pour la Protection de l'eau de la Vallée-de-la-Gatineau pour l'année 2023, au montant de 250.00 \$ à partir du poste budgétaire numéro 02-11000-494.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2023-02-039 Clôture de la séance

Il est proposé par Monsieur le conseiller Jacques Suzor et il est résolu de clore la séance. La séance est levée à 19 h 23.


Cheryl Sage-Christensen
Maire


Yvon Blanchard
Directeur général