

Procès-verbal de la séance ordinaire du 14 février 2024 du conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie, à compter de 18 heures, ayant quorum, et se déroulant sous la présidence de Madame Cheryl Sage-Christensen.

Sont présents :

Mesdames les conseillères et messieurs les conseillers :

Denise Soucy
Louise Robert
Yves Robineau
Richard Léveillé
Jacques Suzor
Marc Beaudoin

Sont aussi présent :

Céline Gauthier, directrice générale adjointe
Yvon Blanchard, directeur général

Citoyens :

Philippe Castro – 56 chemin de la Montagne

Ouverture de la séance par la maire

Madame la Maire Cheryl Sage-Christensen déclare la séance ouverte à 18h.

2024-02-013 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 avec les modifications tel que présenté.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-014 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 17 janvier 2024

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

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

NOTE AU PROCÈS-VERBAL

Dépôt des rapports de la direction générale:

1. Journal des achats pour la période du mois de janvier 2024 au montant total de 222 283.21\$.
2. Journal des salaires et des remises provinciales et fédérales pour la période du 1^{er} au 31 janvier 2024 au montant de 170 619.04\$;
3. Engagements financiers pour la période du 1^{er} au 31 janvier 2024.

2024-02-015 Adoption du rapport d'activités annuelles 2023 du Service d'incendie de Lac-Sainte-Marie

Il est proposé par Monsieur le conseiller Jacques Suzor et il est résolu d'adopter le rapport d'activités annuelles 2023 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 2023 à Monsieur Louis

Gauthier, coordonnateur-préventionniste à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-016 Pavillon des artisans – Mandat à l'ingénieur Yves Auger

Il est proposé par Monsieur le conseiller Yves Robineau et il est résolu d'accorder un mandat à l'ingénieur Monsieur Yves Auger afin de réaliser une inspection et un rapport sommaire de la structure du Pavillon des Artisans, le tout pour un montant maximal de 3 000\$.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-02-001

Je soussigné 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 2024-02-001 intitulé **RÈGLEMENT DÉCRÉTANT DES DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS ET UN EMPRUNT DE 1 470 000\$ NÉCESSAIRE À LA RÉALISATION DE TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES ET D'ACHATS D'ÉQUIPEMENTS, DE VÉHICULES ET DE TERRAINS** sera présenté pour adoption.

Une dispense de lecture est demandée en même temps que l'avis de motion.

Madame Denise Soucy, siège # 3



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

PROJET - RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-02-001

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT DES DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS ET UN EMPRUNT DE 1 470 000\$ NÉCESSAIRE À LA RÉALISATION DE TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES ET D'ACHATS D'ÉQUIPEMENTS, DE VÉHICULES ET DE TERRAINS

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Lac-Sainte-Marie désire se prévaloir du pouvoir prévu au deuxième alinéa à l'article 1063 du Code municipal du Québec;

CONSIDÉRANT QUE des travaux d'infrastructures et des achats d'équipements, de véhicules et de terrains montant de 1 470 000\$ sont nécessaires;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 14 février 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy 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 présent règlement.

ARTICLE 2 DÉPENSES AUTORISÉES

Le conseil est autorisé à effectuer des dépenses en immobilisations pour un total de 1 470 000\$ réparties de la façon suivante :

Description	5 ans	10 ans	20 ans	Total
Terrains			204 000\$	204 000\$
Véhicules	91 800\$			91 800\$
Équipements	15 000\$			15 000\$
Infrastructures		1 159 200\$		1 159 200\$
Total	106 800\$	1 159 200\$	204 000\$	1 470 000\$

ARTICLE 3 EMPRUNT AUTORISÉ

Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé à emprunter un montant de 106 800\$ sur une période de 5 ans, un montant de 1 159 200\$ sur une période de 10 ans et un montant de 204 000\$ sur une période de 20 ans.

ARTICLE 4 CLAUSE ET TERRITOIRE DE TAXATION

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement imposé et il sera prélevé, annuellement, durant le terme de l'emprunt, sur tous les immeubles imposables 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 CONTRIBUTION ET/OU SUBVENTION

Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété au présent règlement toute contribution ou subvention qui pourrait être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Le terme de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention sera ajusté automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention.

ARTICLE 6 AUTRE DISPOSITION LÉGISLATIVE

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Cheryl Sage-Christensen
général, Maire

Yvon Blanchard, Directeur
greffier trésorier

2024-02-017 Adoption du Règlement N° 2024-01-001 concernant la régie interne des séances du conseil et sa planification organisationnelle

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire revoir sa réglementation concernant la régie interne des séances du conseil et sa planification organisationnelle à cause de son évolution et des nombreux changements de gouvernance depuis les dernières années;

PAR CONSÉQUENT il est proposé par Monsieur le conseiller Yves Robineau et il est résolu d'adopter le Règlement portant le N° 2024-01-001 concernant la régie interne des séances du conseil de la municipalité de

Lac-Sainte-Marie, ainsi que sa planification organisationnelle et abrogeant le Règlement portant le N°# 2020-05-002.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ



RÈGLEMENT N° 2024-01-001

Règlement portant sur la régie interne des séances du conseil de la municipalité de Lac-Sainte-Marie, ainsi que sa planification organisationnelle et abrogeant le Règlement portant le N°# 2020-05-002

Attendu que la municipalité désire revoir complètement sa réglementation à cause de son évolution et des nombreux changements qui ont été apportés en regard à la régie interne du conseil et qu'un avis de motion a été déposé le 17 janvier 2024 accompagné d'un projet de règlement à cet effet.

Par conséquent, il est proposé par Monsieur le conseiller Yves Robineau et il est résolu d'adopter le règlement portant le numéro 2024-01-001, abrogeant le règlement # 2020-05-002, qui se lit comme suit :

COMITÉS

Article 1 Comités

Pour le bon fonctionnement des affaires de la municipalité, le comité administration et gestion financière (CAGF), le comité services aux citoyens (CSC) et le comité environnement et urbanisme (CEU) siègent normalement le dernier mardi de chaque mois. A moins d'avis contraire des présidents de comité, le CAGF siège à 13:00 heures, le CEU siège à 10:00 heures et le CSC siège à 15:00. Les trois comités siègent dans la salle attenant la caserne d'incendie ou au centre communautaire.

Pour la préparation des séances du conseil, le comité plénier siège normalement à 15h00 le mardi précédent une séance ordinaire du conseil municipal qui est tenue le 2^e mercredi de chaque mois au centre communautaire.

SÉANCES ORDINAIRES DU CONSEIL

Article 2 Séances ordinaires

La tenue des séances ordinaires est définie par résolution du conseil et adoptée lors de la séance ordinaire du conseil municipal en novembre ou décembre de chaque année et sera publiée sur le site web de la Municipalité, une fois adoptée.

Les procès-verbaux intérimaires des séances devront être transmis aux membres du conseil, au plus tard 7 jours ouvrables après la tenue des séances.

Les procès-verbaux sont adoptés le mois suivant. Une fois l'adoption des procès-verbaux finaux, ils devront être transmis, dans les (2) deux jours suivants pour être diffusés sur le site web.

Article 3

Le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, au Centre Communautaire situé au 10 rue du Centre.

Les séances ordinaires du conseil débutent à 18:00 heures.

Les séances extraordinaires du conseil peuvent se tenir à la date et à l'heure conformément aux stipulations de l'article 9.

Pour le bon fonctionnement, tous les élus sont priés d'arriver au moins 10 à 15 minutes à l'avance afin d'être prêts à débiter la séance à l'heure prévue.

Article 4

Les séances du conseil sont publiques et ne durent qu'une seule séance à moins qu'elles soient ajournées.

Article 5

Les délibérations doivent être faites à voix haute et intelligible.

SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL

Article 6

Une séance extraordinaire du conseil peut être convoquée en tout temps par le président du conseil, le greffier-trésorier/directeur général ou par deux membres du conseil, en donnant par écrit un avis spécial d'une telle séance à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent.

Article 7

L'avis de convocation à la séance extraordinaire doit indiquer les sujets et items qui seront traités.

Article 8

Dans une séance extraordinaire, on ne peut traiter que les sujets et les items mentionnés dans l'avis de convocation, sauf s'il y a consentement unanime des membres du conseil, à la condition qu'ils soient tous présents.

Article 9

Le conseil, avant de procéder aux items à cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance que l'avis de convocation a été signifié tel que requis par la loi, aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.

Article 10

S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été signifié à tous les membres absents, la séance doit être close immédiatement.

Article 11

L'avis de convocation doit être donné au moins deux jours avant le jour fixé pour la tenue de la séance.

Article 12

La signification de l'avis de convocation se fait de la façon suivante :

- Expédition par courriel.

Article 13

Le défaut d'accomplissement de la formalité prescrite pour la convocation d'une séance extraordinaire du conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du conseil présents dans la municipalité y ont assistée.

Article 14

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil débutent à 18h00.

Article 15

Les séances extraordinaires du conseil sont publiques.

Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français La Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (L.Q. 2022, c. 14, ci-après la Loi), a été sanctionnée le 1er juin 2022 et est en vigueur depuis cette date. Elle prévoit des modifications à la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11, ci-après la Charte) et à d'autres lois s'appliquant aux organismes municipaux. Cette loi a pour objectif d'affirmer que la seule langue officielle du Québec est le français.

N'ayant pas le statut de municipalité bilingue et pour se conformer à la loi en vigueur, toute communication provenant de la municipalité de Lac-Sainte-Marie doit être diffusée uniquement en français

Article 16

Le conseil est présidé dans ses séances par son maire ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

Article 17

Le président du conseil maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du conseil, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

ORDRE DU JOUR

Article 18

Le greffier-trésorier / directeur général, ou son remplaçant, prépare pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents pertinents au moins 5 jours avant la tenue du comité plénier soit le jeudi matin (par mesure préventive).

Article 19

L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant et transmis aux élus, personnel cadre, et responsable du site web de la municipalité :

- A) Ouverture et procédure
 - 1) Appel à l'ordre
 - 2) Mot de bienvenue
 - 3) Ouverture de la séance
 - 4) Adoption de l'ordre du jour
 - 5) Adoption du procès-verbal de la séance précédente
 - 6) Direction générale
- B) Paroles aux contribuables
- C) Dépôt de documents
 - 1) Journal des achats
 - 2) Journal des salaires
 - 3) Engagements financiers
- D) Services aux citoyens
- E) Administration et gestion financière
- F) Environnement et Urbanisme
- G) Autres sujets
- H) Correspondances reçues
- I) Paroles aux contribuables
- J) Clôture ou ajournement
- K) Documents non statutaires

Article 20

L'ordre du jour est complété avant son adoption, selon la demande de chacun des membres du conseil municipal.

Article 21

Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

Article 22

L'ordre du jour peut être modifié au comité plénier, lors d'une séance ordinaire ou d'une séance ajournée. De même si des ajouts importants doivent être traités, les élus peuvent ajouter en tout temps sur ces documents séance tenante pour délibération.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Article 23

Les séances du conseil comprennent deux périodes de questions au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

Toutefois, il est préférable de présenter les questions avant la séance du conseil. Un simple courriel peut être envoyé à la municipalité avec la question pour un assurer un suivi lors de la séance du conseil.

Article 24

Cette période est d'une durée maximum de 15 minutes par période de questions.

Article 25

Tout membre du public présent, qui désire poser une question, devra :

- S'identifier au préalable.
- S'adresser au président de la séance.
- Déclarer à qui sa question s'adresse.
- Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions.
- S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

Article 26

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi, le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

Article 27

Le maire ou le conseiller à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou peut toujours transférer la demande à une personne responsable.

Article 28

Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

Article 29

Seules les questions de nature publiques seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.

Article 30

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

Article 31

Tout membre du public présent, lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ne peut le faire que durant la période de questions.

Article 32

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil. Pour cette raison, toutes les questions doivent être dirigées directement au président.

PÉTITIONS

Article 33

Toute pétition ou autre demande écrite destinée à être présentée au conseil doit porter au verso le nom du requérant et la substance de la demande. Le sujet seulement sera lu à moins qu'un membre du conseil exige la lecture du document au long, et dans ce cas, cette lecture sera faite.

PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉSOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT

Article 34

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention et en s'adressant au président de la séance. Le président de la séance donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

Article 35

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par le directeur général ou son remplaçant.

Une fois le projet présenté, le président de la séance doit s'assurer que tous les conseillers qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, un conseiller peut présenter une demande d'amendement au projet.

Article 36

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un conseiller, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent aux règles concernant le vote d'amendement.

Article 37

Tout conseiller peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président ou le greffier-trésorier / directeur général ou son remplaçant, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

Article 38

À la demande du président de l'assemblée, le directeur général ou son remplaçant peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge à propos relativement aux questions en délibération.

VOTE

Article 39

Les votes sont donnés à vive voix et sur réquisition d'un membre du conseil ou du président et ils sont inscrits au livre des délibérations.

Article 40

Sauf le président de la séance, tout membre du conseil municipal a l'obligation de voter sous peine des sanctions prévues à la loi.

Article 41

Toutefois, un membre du conseil d'une municipalité qui est présent au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Article 42

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent, le tout en conformité de la loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c.E-2.2).

Article 43

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande la majorité absolue ou la majorité des membres élus et dans ces cas, la majorité requise est la majorité des membres élus.

Article 44

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

Article 45

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal, sauf avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents lors du vote.

AJOURNEMENT

Article 46

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure le même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents;

- Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération à aucun ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

Si les membres du conseil municipal ne se présentent pas à la séance prévue, l'ajournement de cette dernière se fait par le greffier-trésorier / directeur général ou son remplaçant doit ajourner la séance une (1) heure après l'ouverture officielle de ladite séance du conseil municipal.

Article 47

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms de membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

- Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le greffier-trésorier/directeur général aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis doit être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire.

Article 48

Toute personne qui agit en contravention des articles 32, 33, 34 et 35 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 100.00 \$ pour une première infraction et de 200.00 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1,000.00 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au code de procédure pénale du Québec (R.Q., c. C-25.1).

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES FINALES

Article 49

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du conseil municipal.

Article 50

Les considérants du présent règlement en font partie intégrante.

Article 51

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi et il est adopté à la séance régulière tenue le 14 février 2024.

Cheryl Sage-Christensen
Maire

Yvon Blanchard
Directeur général

2024-02-018 Campagne provinciale villes et municipalités contre le radon 2024 – 2025 (Association pulmonaire du Québec)

Il est proposé par Monsieur le conseiller Jacques Suzor et il est résolu de s'inscrire comme municipalité participante pour 2024 – 2025 à la Campagne provinciale Villes et Municipalités contre le radon, incluant 10 Trousses Clé en main, au coût de 760\$.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-019 Programme de financement municipal des sports bisannuels des jeunes de la communauté de Lac-Sainte-Marie pour les années 2024 – 2025

CONSIDÉRANT QUE la résolution 2023-07-138 a été adoptée par le Conseil;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'abroger cette résolution afin de reformuler les intentions de la municipalité;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'ajouter au programme de financement municipal les camps de jour;

CONSIDÉRANT QU'il est important d'encourager les jeunes à pratiquer de saines habitudes de vie;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite offrir la chance de pratiquer un sport à tous les enfants et les adolescents résidant sur le territoire de la municipalité de Lac-Sainte-Marie;

En CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur le conseiller Yves Robineau et il est résolu de contribuer à 50%, ou jusqu'à 100.00\$, aux frais d'inscription des cours ou programmes sportifs, 2 fois / année, au cours des deux prochaines années, soit 2024 et 2025, pour tous les enfants et adolescents résidant sur le territoire de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

DE PLUS, il est convenu d'inclure dans notre programme de financement municipal les camps de jours.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-020 Indexation de la rémunération des élus municipaux rétroactif au 1^{er} janvier 2024

CONSIDÉRANT qu'il est prévu l'article 6 du Règlement N° 2018-05-001 concernant la rémunération et allocation des élus municipaux d'indexer la rémunération des élus à chaque;

ARTICLE 6 du Règlement N° 2018-05-001 :

La rémunération de base telle qu'établie par le présent règlement sera indexée à la hausse pour chaque exercice financier suivant celui de l'entrée en vigueur du présent règlement à compter du 1^{er} janvier 2020.

Cette indexation correspond au taux annuel d'augmentation de l'indice des prix à la consommation pour le Canada établi par Statistique Canada pour l'exercice précédent. « L'indice annuel est obtenu en prenant la moyenne des indices pour les douze mois de l'année civile ».

PAR CONSÉQUENT il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'indexer à la hausse à compter du 1^{er} janvier 2024 la rémunération et allocation des élus municipaux de 3%, soit le même taux accordé aux employés de la municipalité pour l'exercice financier 2024.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-021 Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ)

Il est proposé par Monsieur le conseiller Marc Beaudoin et il est résolu de renouveler les cotisations et cautionnements du directeur général et de la directrice générale adjointe auprès de l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ).

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-022 Congrès 2024 de l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ)

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'autoriser le directeur général ainsi que et la directrice générale adjointe à participer au Congrès 2024 de l'ADMQ qui se tiendra au Centre des congrès de Québec les 12, 13 et 14 juin 2024, aux frais de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-023 Contribution a Opération Enfant Soleil au nom de Brayden Parker représentant l'Outaouais

Il est proposé par Monsieur le conseiller Yves Robineau et il est résolu de faire un don de 200\$ a Opération Enfant Soleil au nom de Brayden Parker représentant de l'Outaouais.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-024 Responsable élu des questions concernant la bibliothèque municipale

Il est proposé par Madame la conseillère Louise Robert et il est résolu de nommer Monsieur le conseiller Marc Beaudoin responsable élu des questions concernant la bibliothèque municipale. Ce dernier remplace Madame la conseillère Denise Soucy qui occupait ce poste depuis 2021.

Transmettre ladite résolution à Madame Sylvie Thibault directrice générale de Réseau BIBLIO Outaouais.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-025 Réseau BIBLIO de l'Outaouais Journée des bibliothèques

Il est proposé par Monsieur le conseiller Yves Robineau et il est résolu de valider auprès de Réseau Biblio la présence de Monsieur Réjean Bertrand bénévole et Monsieur le conseiller Marc Beaudoin responsable élu de la bibliothèque au salon du livre le 23 février 2024 au frais de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

Que la bibliothécaire Madame Marie-Pold Lacaille n'a pas à être inscrite à cette événement étant d'office membre du C.A. de Réseau Biblio de l'Outaouais.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-01-026 Demande de dérogation mineure concernant le dossier # 5389-10-3013 situé au 56 chemin de la Montagne

Considérant que le propriétaire du matricule 5389-10-3013 demande à la municipalité deux (2) dérogations mineures pour réaliser la construction d'une résidence au 56 chemin de la Montagne – secteur Mont Sainte-Marie;

Considérant que le comité consultatif d'urbanisme (CCU) s'est réuni pour analyser cette demande le 22 janvier 2024;

Considérant la recommandation du comité consultatif d'urbanisme;

Par conséquent, il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'accepter la dérogation pour la marge arrière et de refuser la dérogation pour les marges latérales.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-027 Congrès de la Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ)

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'autoriser l'inspectrice municipale à participer au Congrès 2024 de la COMBEQ qui se tiendra au Centre des congrès de Sainte Hyacinthe les 18, 19 et 20 avril 2024, aux frais de la municipalité de Lac-Sainte-Marie.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-028 Regroupement pour la protection de l'eau de la Vallée-de-la-Gatineau

Il est proposé par Madame la conseillère Louise Robert et il est résolu de renouveler notre adhésion pour 2024 auprès du Regroupement pour la protection de l'eau de la Vallée-de-la-Gatineau au montant de 250\$.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-029 Carnaval de Lac-Sainte-Marie

Il est proposé par Monsieur le conseiller Marc Beaudoin et il est résolu d'entériner le transfert de fonds au montant de 1 500\$, incluant une somme de 1 000\$ déjà accordée par la municipalité, plus une somme de 500\$ qui a été donné en don par la collectivité.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-030 Achat d'une bande dessinée éducative (BD) de la Collection Tommy et Cloé pour la bibliothèque municipale

Considérant que nous avons déjà en main BD-1 et BD-2 de la Collection Tommy et Cloé pour notre jeune clientèle qui fréquente notre bibliothèque municipale;

Considérant qu'une autre bande dessinée éducative BD-3 est maintenant disponible et est particulièrement intéressante pour les jeunes, car elle concerne la dépendance aux écrans;

En conséquence, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'acheter cette troisième bande dessinée éducative de la Collection Tommy et Cloé au montant de 35\$ plus les frais pour notre bibliothèque municipale.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-031 Agrandissement du centre administratif Réjean Lafrenière (Hôtel de Ville)

Considérant que nous avons à très court terme un besoin d'espace pour ajouter des bureaux et un local pour entreposer les archives afin de libérer la caserne d'incendie;

Considérant qu'il y a lieu de retenir les services professionnels pour la préparation d'une esquisse ainsi que des plans et devis préliminaires;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Jacques Suzor et il est résolu de retenir la firme **A4 Architecture + Design** pour la confection d'une esquisse et d'un devis préliminaire au montant de 17 965\$ plus les taxes applicables.

Que cette dépense soit assumée par une contribution gouvernementale dans le cadre du programme d'aide financière pour les bâtiments municipaux (PRABAM).

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-032 Permanence de l'employé Michel Éthier

Considérant que l'employé Michel Éthier a terminé sa période de probation et qu'à la suite d'une évaluation de rendement son supérieur nous recommande de lui accorder le statut d'employé permanent au sein de notre organisation;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Marc Beaudoin et il est résolu d'accorder à l'employé Michel Éthier le statut de permanence à la municipalité de Lac-Sainte-Marie tel que recommandé par le DTP responsable des cols bleus aux travaux publics.

Que cette reconnaissance prend effet à compter du 1^{er} février 2024.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-033 PGMR – Recyclage – transport vers le site de transbordement de la MRC Vallée-de-la-Gatineau

Considérant que nous avons demandé à la MRCVG s'il serait possible d'apporter nos matières recyclables au Centre de Maniwaki plutôt que devoir aller les porter sur le boulevard de l'Aéroport à Gatineau;

Considérant que le temps de transport et d'attente font en sorte que beaucoup de temps est perdu par nos employés;

Considérant qu'à l'époque le poste de transbordement était en entrant à Hull et avait été jugé plus rentable pour la municipalité;

Considérant que nous ne faisons pas partie de l'entente pour le poste de transbordement de la MRCVG et donc aucune quote-part ne nous était facturée pour ce service;

Considérant que la MRCVG accepte notre demande qui sera effective à partir du 1^{er} mars 2024;

Considérant qu'une quote-part supplémentaire de 3114\$ nous sera facturée, mais nous pourrions en faire la réclamation à Recy-Qc à 100% dans notre demande de redevance;

En conséquence, il est proposé par Monsieur le conseiller Yves Robineau et il est résolu d'utiliser à partir du 1^{er} mars 2024 le Centre de transbordement de la MRC Vallée-de-la-Gatineau à Maniwaki pour nos matières recyclables.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-02-034 Adoption du Règlement N° 2023-11-001 régissant la démolition d'immeuble sur le territoire de la municipalité de Lac-Sainte-Marie

CONSIDÉRANT QUE ce règlement abroge le Règlement N° 2023-02-003 et ne le rend de nul effet qu'à compter de l'entrée en vigueur du Règlement N° 2023-11-001;

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 règlement a été donné lors de la séance du conseil du 13 décembre 2023

CONSIDÉRANT qu'un premier projet de ce règlement a été adopté lors de la séance du conseil du 13 décembre 2023;

CONSIDÉRANT le certificat de publication de l'avis public en date du 1^{er} jour de février 2024;

CONSIDÉRANT qu'une consultation publique a eu lieu le 14 février 2024 à 17h30 au centre communautaire;

CONSIDÉRANT qu'une copie du présent 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 il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'adopter le Règlement portant le N° 2023-11-001 régissant la démolition d'immeuble sur le territoire de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie.

La présidente demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ



Canada

Province de Québec

MRC de La Vallée-de-la-Gatineau

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-11-001 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

MUNICIPALITÉ DE LAC-SAINTE-MARIE

CONSIDÉRANT QUE ce règlement abroge le Règlement N° 2023-02-003 et ne le rend de nul effet qu'à compter de l'entrée en vigueur du Règlement N° 2023-11-001;

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 règlement a été donné lors de la séance du conseil du 13 décembre 2023

CONSIDÉRANT qu'un premier projet de ce règlement a été adopté lors de la séance du conseil du 13 décembre 2023;

CONSIDÉRANT qu'une copie du présent 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 :

Table des matières

<u>CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES</u>	17
<u>SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</u>	17
<u>1. Titre du règlement</u>	17

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

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.

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 patrimonial 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. Tous bâtiments résidentiels n'étant pas un immeuble patrimonial et ayant été bâti après 1940
2. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal
3. 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%
4. 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,
5. 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.
6. Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur;
7. 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.
8. Une démolition partielle d'un immeuble représentant 5 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
9. Une démolition exigée par la municipalité de Lac-Sainte-Marie d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;

10. 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);
11. 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

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 comité de démolition peut à sa discrétion demander une partie ou l'entièreté des 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, réalisé 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 préparés 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 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

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 16 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.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivé 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 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'élève à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

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 l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 30 et 31 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

2024-02-035 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 18h44

Cheryl Sage-Christensen
Maire

Yvon Blanchard
Directeur général