

LE 6 MARS 2023

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA MUNICIPALITÉ DE HATLEY**

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE ET PRÉSENCE

Le conseil de la municipalité de Hatley siège en assemblée ordinaire, ce lundi 6 mars 2023 à 19h, présidée par Mme Hélène Daneau, mairesse et à laquelle assistent :

Les conseillers M. Éric Hammal, M. Gilles Viens, M. Jean-Sébastien Bouffard et les conseillères Mme Chantal Montminy et Mme Valérie Desmarais.

Le conseiller, M. Guy Massicotte est absent. Le conseiller suit l'assemblée à distance par visioconférence, sans droit de parole, d'intervention et/ou de vote.

Assiste également à l'assemblée M. André Martel, directeur général et greffier-trésorier.

La mairesse ayant constaté le quorum, elle ouvre l'assemblée devant 2 citoyens.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par le conseiller Éric Hammal, et résolu que l'ordre du jour soit adopté tel que soumis.

Le point divers reste ouvert.

ORDRE DU JOUR

Assemblée publique du lundi 6 mars 2023 à 19h

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE ET PRÉSENCES

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

3.1 Adoption du procès-verbal de l'assemblée régulière du 6 février 2023

4. CORRESPONDANCE

4.1 Correspondance générale

5. ADMINISTRATION

5.1 Comité de démolition - Nomination du CCU pour l'étude des demandes

5.2 Dépôt du rapport financier de la Régie intermunicipale du Parc régional Massawippi

6. TRANSPORT – VOIRIE

6.1 Aucun

7. SÉCURITÉ PUBLIQUE

7.1 Adoption du rapport annuel au regard de la mise en œuvre des actions prévues au schéma de couverture de risque incendie (SCRI)

8. URBANISME

8.1 Dépôt du rapport cumulatif de l'inspecteur en bâtiment pour la période terminant en février 2023

8.2 Adoption projet – Règlement 2062 relatif à la démolition d'immeubles

8.3 Adoption 1^{er} projet – Règlement 2059 modifiant le règlement de Zonage 98-06

8.4 Adoption date de consultation publique – Règlement 2059 et 2062

9. HYGIÈNE DU MILIEU

9.1 Adoption du règlement d'emprunt 2063 - Installation d'une génératrice permanente à la station de traitement de l'eau potable du Domaine-Hatley

10. LOISIRS et CULTURE

10.1 Aucun

**Résolution
2023-042**

- 11. FINANCES
 - 11.1 Rapport de délégation de compétence
 - 11.2 Autorisation de paiement des comptes payés et à payer
 - 11.3 Dépôt de l'état de fonctionnement au 28 février 2023
- 12. DIVERS
 - 12.1 Ajout
- 13. PÉRIODE DE QUESTIONS
- 14. FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE

Adopté à l'unanimité.

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

3.1 Adoption du procès-verbal de l'assemblée régulière du 6 février 2023

Résolution
2023-043

Il est proposé par la conseillère Chantal Montminy, et adopté à l'unanimité des membres du conseil présents que le procès-verbal de l'assemblée ordinaire tenue le 6 février 2023 soit adopté tel quel.
Adopté à l'unanimité.

4. CORRESPONDANCE

4.1 Correspondance générale

Le directeur général dépose un bordereau de la correspondance reçue depuis la dernière assemblée. La correspondance sera traitée conformément aux indications du Conseil.

5. ADMINISTRATION

5.1 Comité de démolition – Nomination du CCU pour l'étude des demandes

Résolution
2023-044

Considérant que la municipalité adoptera le projet de règlement 2062 relatif à la démolition d'immeubles;

Considérant que la prise de décisions en lien avec ce règlement doit relever d'un comité composé de 3 membres du conseil;

Considérant que le nombre estimé de demandes ne justifie par la création d'un nouveau comité;

Considérant que le comité consultatif en urbanisme est déjà chargé d'analyser les demandes de démolition des bâtiment assujettis au règlement sur les PIIA;

Il est proposé par le conseiller Gilles Viens, et adopté à l'unanimité des membres du conseil présents que le comité consultatif en urbanisme soit responsable de l'analyse des demandes en lien avec le règlement relatif à la démolition d'immeubles.

Adopté à l'unanimité.

5.2 Dépôt du rapport financier de la Régie intermunicipale du Parc régional Massawippi

Résolution
2023-045

Il est proposé par le conseiller Jean-Sébastien Bouffard, et résolu d'entériner le dépôt du rapport financier de la Régie intermunicipale du Parc régional Massawippi tel que déposé au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Le résultat pour l'année 2022 est un déficit de fonctionnement de l'exercice à des fins fiscales de 3 218 \$.

Adopté à l'unanimité.

6. TRANSPORT – VOIRIE

6.1 Aucun

7. SÉCURITÉ PUBLIQUE

7.1 Adoption du rapport annuel au regard de la mise en œuvre des actions prévues au schéma de couverture de risque incendie (SCRI)

Résolution
2023-046

Considérant que la MRC de Memphrémagog dispose d'un schéma de couverture de risques en sécurité incendie (SCRI) en vigueur pour son territoire depuis le 3 avril 2008, puis modifié le 1^{er} septembre 2013;

Considérant que l'article 35 de loi sur la sécurité incendie stipule que « Toute autorité locale ou régionale et toute régie intermunicipale chargée de l'application de mesures prévues à un schéma de couverture de risques doivent adopter par résolution et transmettre au ministre, dans les trois mois de la fin de leur année financière, un rapport d'activité pour l'exercice précédent et leurs projets pour la nouvelle année en matière de sécurité incendie »;

Considérant que le MSP demande que chacune des municipalités visées par le rapport annuel de la MRC adopte le rapport qu'elle a produit et transmis à la MRC;

Il est proposé par la conseillère Valérie Desmarais, et résolu que le conseil municipal de Hatley accepte le rapport annuel au regard de la mise en œuvre des actions prévues au SCRI de la MRC de Memphrémagog pour l'année 2022.

Adopté à l'unanimité.

8. URBANISME

8.1 Dépôt du rapport cumulatif de l'inspecteur en bâtiment pour la période se terminant en février 2023

Le directeur général dépose le rapport cumulatif d'émission des permis pour la période se terminant en février 2023. Pour la période visée, un permis de construction a été délivré pour un montant de 100 000 \$, 1 permis de rénovation/modification pour un montant de 100 000 \$, 1 permis pour garage et piscine pour 55 000 \$ et 3 permis dans la catégorie autre pour un montant de 255 000 \$.

8.2 Adoption projet – Règlement 2062 relatif à la démolition d'immeubles

ATTENDU 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* (RLRQ, c. A -19.1);

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* adoptée le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;

ATTENDU QUE les objectifs de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) 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;

ATTENDU QUE le conseil municipal désire réglementer la démolition d'immeubles sur son territoire;

ATTENDU QUE le Règlement 2062 relatif à 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;

ATTENDU QUE ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

ATTENDU QUE ce présent règlement ne contient pas de disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire;

ATTENDU QUE lors de la séance ordinaire du 6 février, un avis de motion du Règlement 2062 a été dûment donné et le projet de règlement déposé;

Résolution
2023-047

Il est proposé par le conseiller Gilles Viens, et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents d'adopter le règlement 2062 relatif à la démolition d'immeubles.

Compte-tenu de la longueur du projet règlement, une copie de ce règlement sera ajoutée à l'annexe 1 du présent procès-verbal

Adopté à l'unanimité.

8.3 Adoption 1^{er} projet – Règlement 2059 modifiant le règlement de Zonage 98-06

ATTENDU QUE la municipalité de Hatley a le pouvoir, en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, de modifier son règlement de zonage;

ATTENDU QU'il est souhaitable de permettre l'usage services publics dans la zone Vill-4;

ATTENDU QUE la municipalité souhaite également préciser les dispositions en lien avec les clôtures, spécifiquement en zones agricoles et agro-forestières;

ATTENDU QU'un avis de motion de ce règlement a régulièrement été donné à la séance ordinaire de ce Conseil, tenue le 6 février 2023;

Résolution 2023-048

Il est proposé par le conseiller Éric Hammal, et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents qu'un règlement de ce conseil portant le numéro 2059 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit à savoir :

ARTICLE 1 : Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 : L'article 4.6.3 du règlement de zonage n° 98-06 de la municipalité de Hatley, concernant les clôtures et haies, est modifié comme suit :

a) Par le remplacement des articles 4.6.3, 4.6.4, 4.6.5 et 4.6.6 par les articles suivants :

« 4.6.3. Normes d'implantation des clôtures et haies

À l'exception des ouvrages mitoyens prévus à l'article 1002 et suivant du Code civil, les clôtures, les murs de soutènement et les haies ne peuvent empiéter sur la propriété voisine ni être localisés sur la ligne avant, arrière ou latérale.

Aucune clôture, aucun mur ou aucune haie ne peut être situé à moins de 1 mètre de l'emprise de rue. Le requérant doit tailler la haie afin de respecter les marges applicables, si celle-ci devient dérogatoire dû à sa croissance.

4.6.4 Matériaux autorisés pour les clôtures

Sauf indications contraires dans le présent règlement, les matériaux suivants sont prohibés pour la construction des clôtures :

1. les contreplaqués ou panneaux de fibre de bois;

2. le métal non ornemental à l'exception des clôtures grillagées dans les cours latérales et arrière, les mailles de celles-ci devant être enduites de vinyle. Cette prohibition ne s'applique pas aux usages agricoles, dans ce cas les clôtures doivent être ajourées, les ouvertures devant représenter un minimum de 90% de la superficie de la clôture;

3. la broche, excepté pour une clôture utilisée à des fins agricoles;

4. le fil barbelé, sauf au sommet d'une clôture d'au moins 2 m de hauteur érigée pour interdire l'accès à un lieu qui peut présenter un danger pour le public. Le fil barbelé est également permis dans les zones agricoles à l'exception des terrains ayant une limite mitoyenne avec une zone résidentielle. Le fil barbelé doit être installé dans le prolongement vertical de la clôture (ne peuvent être installées en oblique). Le fil barbelé est inclus dans la hauteur totale maximale de la clôture;

5. le fil électrique excepté pour une clôture utilisée à des fins agricoles, le fil doit être installé dans le prolongement vertical de la clôture (ne peuvent être installées en oblique) et est inclus dans la hauteur maximale permise. Le fil électrifié est également défendu le long d'une limite mitoyenne avec une zone résidentielle;

6. le fil de métal ou le câble d'acier, à l'exception du câble d'acier tendu entre deux points d'ancrage pour limiter l'accès à un terrain, dans ce cas le câble doit être muni d'un panneau réfléchissant, des deux côtés, d'au moins 30 cm de hauteur par 30 cm de largeur.

4.6.5 Hauteur des clôtures et murets

Les hauteurs maximales des clôtures sont les suivantes :

1. 1,30 mètre de hauteur dans la cour avant minimale et dans la cour avant résiduelle;
2. 1,85 mètre de hauteur dans la cour latérale, latérale secondaire et la cour arrière;
3. 2,4 mètres de hauteur pour l'ensemble des cours lorsque les clôtures sont installées à des fins agricoles;
4. Les murs et murets ne devront jamais excéder 1 m pour l'ensemble du terrain.

Ces hauteurs ne s'appliquent pas aux clôtures en mailles de fer dans le cas d'édifices publics, de terrains de jeux, de stationnements publics, d'industries ou de commerces nécessitant de l'entreposage extérieur ni aux clôtures. De plus, s'il y a contradiction entre les hauteurs mentionnées au présent article et une disposition portant sur la sécurité, les normes de sécurité prévalent.

4.6.6 Entretien des clôtures et des haies

Les clôtures doivent être solidement ancrées au sol de manière à résister aux effets répétés du gel et du dégel, présenter un niveau vertical et offrir un assemblage solide constitué d'un ensemble uniforme de matériaux.

Les clôtures doivent être maintenues en bon état. Les clôtures de bois ou de métal doivent être peintes ou teintées au besoin et les diverses composantes de la clôture (poteaux, montants, etc.) défectueuses, brisées ou endommagées doivent être remplacées par des composantes identiques ou de nature équivalente. L'inspecteur en bâtiment peut exiger l'enlèvement ou la restauration des clôtures tombant en désuétude ou posant une problématique pour la sécurité des usagers du secteur. »

ARTICLE 3 : L'annexe 6 de ce règlement de zonage concernant la Grille de spécification des usages est modifiée comme suit :

- a) Par l'ajout de l'expression « X » dans la case correspondante à la colonne Vill-4 et à la ligne représentant l'usage « Services publics » du groupe public et institutionnel, permettant ainsi l'usage « Services publics », à l'intérieur de la zone Vill-4;

ARTICLE 4 : Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Hélène Daneau,
Mairesse
Adopté à l'unanimité.

André Martel
Directeur général et secrétaire-trésorier

8.4 Adoption date de consultation publique – Règlement 2059 et 2062

Considérant que le conseil doit adopter une date pour la tenue d'une consultation publique pour le Règlement no 2059 modifiant le règlement de zonage n° 98-06 de la municipalité de Hatley afin d'apporter une modification aux usages permis dans la zone Vill-4 ainsi qu'à la hauteur et les matériaux autorisés pour les clôtures;

Considérant que le conseil doit adopter une date pour la tenue d'une consultation publique pour le Règlement no 2062 relatif à la démolition d'immeubles;

**Résolution
2023-049**

Il est proposé par la conseillère Valérie Desmarais, et résolu qu'une assemblée publique de consultation concernant les projets de Règlements n° 2059 et 2062 soit tenue le 27 mars 2023 à 18h00 à l'hôtel de ville de la municipalité au 2100, route 143 à Hatley.

Adopté à l'unanimité.

9. HYGIÈNE DU MILIEU

9.1 Adoption du règlement d'emprunt 2063 - Installation d'une génératrice permanente à la station de traitement de l'eau potable du Domaine-Hatley

ATTENDU QUE la municipalité de Hatley a reçu une demande pour l'installation d'une génératrice permanente à ses installations de traitement d'eau potable du Domaine-Hatley;

ATTENDU QUE la municipalité a reçu des soumissions pour les travaux d'installations électriques, l'installation de réservoirs de propane ainsi que l'achat de la génératrice;

ATTENDU QUE la majorité des propriétaires des immeubles desservis par le réseau d'aqueduc ont formulé un avis favorable concernant l'installation d'une génératrice permanente;

ATTENDU QUE les frais d'aménagement et d'installation de cette génératrice sont évalués à un maximum de 20 000 \$ taxes incluses ;

ATTENDU QUE le coût réel des travaux sera refacturé à chacun des immeubles desservis par ce réseau d'aqueduc;

ATTENDU QUE la municipalité continuera d'effectuer les travaux d'entretien des installations;

ATTENDU QUE la municipalité de Hatley effectuera la supervision des travaux;

ATTENDU QU'un règlement d'emprunt est assujéti à l'approbation des personnes habiles à voter du secteur et qu'un avis public sera publié à cet effet le 7 mars 2023;

Résolution 2023-050

Il est proposé par la conseillère Chantal Montminy, et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents que le règlement portant le numéro 2063 soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit à savoir :

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MEMPHRÉMAGOG
MUNICIPALITÉ DE HATLEY**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2063 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE MAXIMALE DE 20 000,00 \$ ET UN EMPRUNT DE 20 000 \$ POUR DES TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT ET D'INSTALLATION D'UNE GÉNÉRATRICE PERMANENTE À LA STATION DE TRAITEMENT D'EAU POTABLE DU DOMAINE-HATLEY

IL EST PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT STATUÉ ET DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2

Le conseil est autorisé à effectuer des travaux d'installation d'une génératrice sur l'immeuble situé au 8449, chemin du Lac (lot 6 275 027) pour assurer l'approvisionnement en eau aux citoyens du secteur.

ARTICLE 3

Le conseil est autorisé à dépenser une somme maximale de 20 000 \$ pour les fins du présent règlement.

ARTICLE 4

Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé à :

- Affecter un montant maximum de 20 000 \$ provenant de son fonds de roulement, montant qui portera intérêt au taux de 5,5 % annuellement, sur une période de 5 ans.

ARTICLE 5 TAXE SPÉCIALE

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 du secteur desservi par le réseau d'aqueduc, une taxe spéciale à un taux suffisant pour couvrir le montant en capital et intérêt de cet emprunt.

ARTICLE 6

S'il advient que le montant d'affectation autorisé par le présent règlement est plus élevé que le montant effectivement dépensé en rapport avec cette affectation, le conseil est autorisé à utiliser uniquement le montant total affecté incluant les taxes.

ARTICLE 7

Il sera possible pour un résident de payer la totalité de sa partie au plus tard le 15 novembre 2023 et ainsi éviter la taxe de secteur et les frais d'intérêt inhérents au prêt.

ARTICLE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Hélène Daneau,

Mairesse

Adopté à l'unanimité

André Martel

Directeur général et secrétaire-trésorier

10. LOISIR ET CULTURE

10.1 Aucun

11. FINANCES

11.1 Rapport de délégation de compétence

En conformité avec le *Règlement 2007-08* décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et autorisant une délégation de compétence, le directeur général dépose son rapport sur les dépenses qu'il a autorisées pour un montant total de 2 158,97 \$, pour le mois de février 2023.

11.2 Autorisation de paiement des comptes payés et à payer

Considérant que le directeur général dépose une liste des chèques émis depuis le 7 février 2023;

**Résolution
2023-0 51**

Il est proposé par le conseiller Gilles Viens, et résolu :

De ratifier le paiement des salaires des employés pour le mois de février 2023 via des dépôts directs pour les semaines finissant les 11, 18, 25 février et 4 mars 2023 pour un montant total de 18 881,31 \$.

De ratifier le paiement des dépenses du chèque numéro 10 349 au chèque 10 373 pour un montant de 72 224,64 \$ et 24 dépôts directs pour un montant de 111 305,56 \$;

Numéro D'écriture	Numéro Chèque	Fournisseur	Description de l'achat	Montant
202200099	10349	BELL CANADA	Hôtel de ville et sans frais	385,81 \$
100	10350	COGECO	Internet hôtel de ville et centre	241,32 \$
101	10351	VINCENT DROUIN-LANDRY	Congrès COMBEQ et formation	1 170,55 \$
102	10352	HYDRO QUÉBEC	Hôtel de ville et centre	2 066,76 \$
104	10353	9067-7295 QUÉBEC INC.	Déneigement 5/6	35 865,68 \$
106	10354	EXC. ROGER MADORE	Entrée d'eau rue des Érables	126,47 \$
107	10355	MINISTÈRE DU REVENU	Remises de l'employeur	10 634,99 \$
108	10356	RECEVEUR GENERAL	Remises de l'employeur	3 752,26 \$
109	10357	VILLAGE d'AYER'S CLIFF	Déneigement du trottoir	891,75 \$
112	10358	S.A.A.Q.	Immatriculation	544,25 \$
113	10359	ADMQ	Formation - demande d'accès à l'info	442,65 \$
114	10360	POMPES R FONTAINE	Appels de service	655,82 \$
115	10361	PIÈCES AUTO COATICOOK	Traitement	12,11 \$
116	10362	MÉDIAS TRANSCO	Avis Journal Constructo	782,29 \$
117	10363	FONDS D'INFORMATION	Avis de mutation	35,00 \$
121	10364	GROUPE FINANCIER EMPIRE	Remises de l'employeur	1 987,01 \$
125	10365	SOLUTIONS SUPÉRIEUR	Papier hygiénique et à main	91,47 \$

132	10366	GROUPE ADE	Pompage	1 499,73 \$
133	10367	GARAGE JF CLICHE	Changer contact	144,84 \$
136	10368	N4 MOBILE	Internet station Bowen	236,72 \$
137	10369	PUROLATOR	Frais de transport	42,05 \$
140	10370	9152-2425 QC INC	Cueillettes de déchets et compostables	10 189,92 \$
141	10371	SÉGOLÈNE CADET	Remboursement frais bibliothèque	60,00 \$
142	10372	CAUCA	Lancement d'alerte	85,91 \$
144	10373	GROUPE SIGNALISATION	Manchon en U	279,28 \$
				72 224,64 \$
202200098	Dépôt	HATLEY	Test de transfert	1,00 \$
103		INFOTECH	Banque d'heures	1 454,43 \$
105		MRC MEMPHRÉMAGOG	Quotepart et équilibrage	43 707,66 \$
110		EUROFINS	Analyse d'eau	438,65 \$
111		ARMATURE COATICOOK	Batterie	916,89 \$
118		INFORMATIQUE ORFORD	Configuration d'ordi	610,81 \$
119		RCGT	Audit 2022	14 946,74 \$
120		COMPTEURS LECOMTE	Test et certification	155,22 \$
122		MARCHÉ PATRY	Breuvage, café et autres	56,42 \$
123		HTCK	Essence	332,29 \$
124		RIGDSC	Enfouissement, redevances et compost	1 339,40 \$
126		JPL ÉLECTRIQUE	Génératrice hôtel de ville	6 839,73 \$
127		CENTRE PEINTURE LAROCHE	Clé	4,99 \$
128		SIGNO PLUS	Panneau d'affichage	122,02 \$
129		GROUPE CCL	Chèques fournisseurs Desjardins	450,70 \$
130		STANDISH COMMUNICATION	Hébergement site web	229,95 \$
131		ANDRÉ MARTEL	Scanneur, table, cafetière, lunch et depl.	497,58 \$
134		RÉGIE INCENDIE EST	Quotepart 2/4 et prévention	34 194,17 \$
135		VIVACO	Antigel et calcium	377,90 \$
138		ANNE-MARIE HOULE	Remboursement frais inscription loisirs	62,50 \$
139		CHRISTIAN DUMAS	Ménage hôtel de ville	120,00 \$
143		VALÉRIE DESMARAIS	Remb de dépenses Plaisirs d'hiver	127,28 \$
145		WASTE MANAGEMENT	Cueillettes de recyclage	3 992,58 \$
146		VANESSA HOULE	Ménage centre communautaire	326,65 \$
				111 305,56 \$

Adopté à l'unanimité.

11.3 Dépôt de l'état de fonctionnement au 28 février 2023

Le directeur général dépose l'état de fonctionnement au 28 février 2023.

12. DIVERS

12.1 Ajout

13. PÉRIODE DE QUESTIONS

Une citoyenne remercie le directeur général pour lui avoir fait suivre l'information au sujet du statut bilingue des municipalités que le MAMH a publié. Cependant, la citoyenne ne comprend toujours pas pourquoi que les élus ont décidé de demander à conserver le statut bilingue. Le directeur général lui explique à nouveau les tenants et aboutissants de la décision de conserver le statut bilingue. Devant l'incompréhension de la citoyenne, le directeur l'invite à faire ses propres démarches légales afin de faire valider les démarches de la municipalité. La mairesse considérant que le tour de la question ayant été fait, précise à la citoyenne avoir bien entendu ses récriminations et l'invite à poser d'autres questions sur d'autres sujets s'il y a lieu.

14. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

L'ordre du jour étant épuisé, la session est levée par le conseiller Éric Hammal, il est 19h24.

Hélène Daneau
Mairesse

André Martel
Directeur général/greffier-trésorier

MUNICIPALITE DE HATLEY

Règlement relatif à la démolition d'immeubles
Règlement no 2062

Préparé par Vincent Drouin Landry

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	11
1.1 Titre du règlement.....	11
1.2 Territoire touché	11
1.3 Invalidité partielle	11
1.4 Le règlement et les lois	11
1.5 Personnes touchées par le règlement	11
1.6 Objet du règlement.....	11
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	12
2.1 Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières	12
2.2 Unités de mesure.....	12
2.3 Terminologie.....	12
2.4 Interprétation générale du texte	12
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	14
3.1 Application du règlement.....	14
3.2 Formation du Comité de démolition.....	14
3.3 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts.....	14
3.4 Président.....	14
3.5 Secrétaire	14
3.6 Mandat	14
3.7 Séance	14
CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION	15
4.1 Obligation d'obtenir une autorisation du Comité	15
4.2 Immeubles assujettis	15
4.3 Exceptions.....	15
4.4 Dépôt d'une demande	15
4.5 Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition.....	15
4.6 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	16
4.7 Tarif	16
4.8 Examen de la demande	17
4.9 Transmission de la demande au Comité de démolition	17
4.10 Avis public et affichage	17
4.11 Avis aux locataires.....	17
4.12 Demande de délai pour acquérir l'immeuble.....	17
4.13 Étude de la demande par le Comité	18
4.14 Décision du Comité	18
4.15 Conditions relatives à l'autorisation de la demande	18
4.16 Transmission de la décision du Comité	18
4.17 Délai de révision	18
4.18 Décision du Conseil	19
4.19 Décision du Conseil relative à un immeuble patrimonial.....	19
4.20 Pouvoir de désaveu de la MRC.....	19
4.21 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation	19
4.22 Garantie financière.....	19
4.23 Exécution de la Garantie financière.....	19
CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION.....	20
5.1 Critères d'évaluation générale	20
5.2 Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial	20
CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES.....	21
6.1 Officier responsable de l'application du règlement	21
6.2 Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un bâtiment principal.....	21
6.3 Infractions et pénalités	21
6.4 Obligation de reconstruire un bâtiment.....	21
6.5 Autres recours	21
CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES.....	22
7.1 Abrogation	22
7.2 Entrée en vigueur	22

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le numéro 2062 et s'intitule « Règlement 2062 relatif à la démolition d'immeubles ».

1.2 Territoire touché

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Hatley.

1.3 Invalidité partielle

Le conseil municipal déclare par la présente qu'il a adopté ce règlement et chacun de ses chapitres, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et sous-alinéas indépendamment du fait que l'un ou plusieurs de ses chapitres ou composantes pourraient être déclarés nuls et sans effet par une instance habilitée.

Dans le cas où une partie quelconque du présent règlement viendrait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal compétent, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement.

1.4 Le règlement et les lois

Aucun article du présent règlement n'a pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec.

1.5 Personnes touchées par le règlement

Le présent règlement touche les personnes physiques et les personnes morales de droit privé ou de droit public.

1.6 Objet du règlement

Le présent règlement vise à assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle des immeubles dans un contexte de rareté des logements, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières

En cas d'incompatibilité entre des dispositions générales et des dispositions particulières, les dispositions particulières s'appliquent.

2.2 Unités de mesure

Les dimensions, les mesures et les superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités de mesure du système international (métrique).

2.3 Terminologie

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels. Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« Bâtiment » : Toute construction autre qu'un véhicule ou un bien conçu à l'origine comme un véhicule ou une partie de véhicule, utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses. Le terme immeuble est associé à un bâtiment.

« Comité » : Le Comité de démolition, constitué en vertu de l'article 3.2 du présent règlement;

« Conseil » : Le Conseil municipal de la municipalité de Hatley;

« Déconstruction » : l'action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

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

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

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*;

« MRC » : La municipalité régionale de comté de Memphrémagog;

« Valeur patrimoniale » : Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

1. Les immeubles cités et classés conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*;
2. Les immeubles identifiés dans le *Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada*;
3. Les immeubles identifiés dans l'*Inventaire des lieux de culte du Québec* du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec;
4. Les immeubles identifiés dans les documents suivants :
 1. L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Memphrémagog;

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

2.4 Interprétation générale du texte

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du Règlement de permis et certificats en vigueur. Ces pouvoirs et devoirs sont également définis par le Règlement de permis et certificats en vigueur.

3.2 Formation du Comité de démolition

Le conseil doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère ce présent Règlement.

Le Comité de démolition est formé de trois membres du Conseil. La durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

3.3 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

3.4 Président

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, un président. Le président du comité de démolition ouvre et clôt la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

3.5 Secrétaire

L'inspecteur municipal ou le directeur général de la municipalité agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes et les documents d'accompagnements qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

3.6 Mandat

Le mandat du Comité consiste à :

1. Autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
2. Approuver ou refuser le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
3. Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
4. Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement ou tout autre règlement ou loi dont notamment la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

3.7 Séance

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues publiques.

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION

4.1 Obligation d'obtenir une autorisation du Comité

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du Comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé par le Comité ne dégage par le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au Règlement sur les permis et certificats.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du Comité tel qu'il est prescrit aux articles 4.2 et 4.3 du présent chapitre.

4.2 Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Memphrémagog;
3. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité par la municipalité de Hatley ou la MRC de Memphrémagog;
4. Un immeuble cité par la municipalité de Hatley ou la MRC de Memphrémagog.
5. Un immeuble assujetti au PIIA-1

4.3 Exceptions

Malgré l'article 4.2, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation :

1. Un bâtiment principal dont la démolition est exigée par la Municipalité dans le cadre de l'application d'un *Règlement municipal relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments*;
2. Un bâtiment principal ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre;
3. Lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols;
4. La démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3);
5. La démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la Municipalité de Hatley par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement;
6. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);
7. Une démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme.

4.4 Dépôt d'une demande

Une demande visant la démolition d'un bâtiment assujetti en vertu de l'article 4.2 du présent règlement doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la municipalité. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements exigés au présent règlement.

4.5 Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

1. Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
2. L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
3. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;

4. Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant en plus d'une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
5. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants);
6. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
7. Pour un immeuble patrimonial 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, sa valeur architecturale et sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
8. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
9. La description des méthodes de démolition ou de déconstruction et de disposition des matériaux;
10. La démonstration de la gestion des matériaux de démolition par le dépôt d'un plan de gestion des résidus incluant la destination et le mode de traitement;
11. Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;
12. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - a. Une illustration projetée du terrain dégagé et s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain (vues en plan et en élévation);
 - b. S'il y a lieu, la valeur prévue du bâtiment projeté et l'usage prévu;
13. 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;
14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du requérant indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité.

De plus, s'il le juge pertinent, le comité peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle incluant le sceau et la signature originale du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande.

Nonobstant, le Comité peut exiger une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble réalisée par un professionnel compétent dans la matière pour juger la réelle désuétude de l'immeuble.

4.6 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

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

1. L'usage projeté sur le terrain;
2. Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
3. Un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée;
4. Les plans de construction sommaires. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale et les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieurs et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;
5. Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
6. L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

4.7 Tarif

Toute demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment doit être accompagnée d'un paiement d'un montant de 50 \$, non remboursable pour l'étude de la demande.

4.8 Examen de la demande

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

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

Le cas échéant, le requérant dispose de 90 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

4.9 Transmission de la demande au Comité de démolition

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 30 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

4.10 Avis public et affichage

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition d'un bâtiment patrimonial, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de 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;
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 ou greffier-trésorier de la municipalité.

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.

4.11 Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble visé est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble. Le requérant doit fournir la preuve de communication d'un avis au moment du dépôt de la demande. Le Comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

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

4.12 Demande de délai pour acquérir l'immeuble

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

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

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde un délai d'au plus 2 mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

4.13 Étude de la demande par le Comité

Le Comité étudie la demande en tenant compte des critères applicables au chapitre 5 du présent règlement.

Le Comité peut exiger des informations supplémentaires du requérant. Il peut également demander à entendre le requérant.

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

1. Consulter le Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), si la municipalité est dotée d'un tel conseil, lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;
2. Consulter le Comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;
3. Consulter tout autre professionnel pertinent dans les cas où le Comité l'estime opportun;
4. Considérer les oppositions reçues.

4.14 Décision du Comité

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition en fonction des critères de l'article 5.1 et 5.2 du présent règlement. La décision du Comité doit être motivée.

4.15 Conditions relatives à l'autorisation de la demande

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

Il peut notamment et de façon non limitative :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
2. Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le Comité en fasse l'approbation;
3. Exiger que le requérant fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le Comité;
4. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
5. Exiger que les résidus de démolition soient récupérés et valorisés et qu'ils passent par un centre de tri de matériaux;

4.16 Transmission de la décision du Comité

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire, s'il y a lieu, aux locataires et à toute autre partie en cause, par courriel avec preuve de réception ou par courrier recommandé ou certifié.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

4.17 Délai de révision

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

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

4.18 Décision du Conseil

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

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le greffier-trésorier en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

4.19 Décision du Conseil relative à un immeuble patrimonial

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

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

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

4.20 Pouvoir de désaveu de la MRC

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis prévu à l'article 4.19, 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*, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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

4.21 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 4.17 du présent règlement.

S'il y a une révision, en vertu de l'article 4.18 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la décision porte sur un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.20 du présent règlement.

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil accorde la demande d'autorisation de démolition de bâtiment, le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation.

4.22 Garantie financière

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

4.23 Exécution de la Garantie financière

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION

5.1 Critères d'évaluation générale

Le Comité étudie la demande en tenant compte des oppositions reçues et des critères applicables à la demande de démolition sur la base des critères suivants :

1. L'état de l'immeuble;
2. La valeur patrimoniale de l'immeuble;
3. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
4. Le coût estimé de restauration de l'immeuble;
5. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a) Le préjudice causé aux locataires;
 - b) Les besoins de logements dans le secteur;
6. L'utilisation projetée du sol dégagé, notamment mais non limitativement, la compatibilité de l'utilisation projetée du terrain dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
7. La rareté et l'unicité de l'immeuble;
8. L'impact sur le plan visuel et historique pour la municipalité;
9. L'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état du bâtiment;
10. La conservation des d'arbres matures en bonne santé présents sur le terrain concerné;
11. Les mesures de contrôle des sédiments sur le site, si les travaux de démolition impliquent la mise à nue du sol;
12. La déconstruction, la récupération et la valorisation des matériaux de démolition de l'immeuble afin de réduire l'impact environnemental de la démolition;
13. Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

5.2 Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, l'évaluation de la demande doit être réalisée en regard des critères de l'article 5.2 ainsi que des critères additionnels suivants :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble visé (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique, technologique, etc.);
2. La valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (la période de construction, l'usage, la capacité de témoigner d'un thème, d'un événement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui est important pour une communauté);
3. La valeur contextuelle de l'immeuble, la participation à la qualité du paysage, l'intérêt de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère d'une région;
4. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
5. Sa représentativité d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction;
6. Sa contribution à un ensemble à préserver;
7. L'intérêt artistique ou artisanal exceptionnel, le degré élevé de réalisation technique ou scientifique;
8. S'il y a lieu, les coûts estimés d'une éventuelle restauration du bâtiment eu égard à sa valeur actuelle;
9. L'importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant;
10. L'intérêt de conservation du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES

6.1 Officier responsable de l'application du règlement

Le fonctionnaire désigné est chargé d'appliquer le présent règlement. Celui-ci peut être assisté dans ses fonctions d'un ou de plusieurs inspecteurs adjoints qui peuvent exercer les mêmes pouvoirs.

6.2 Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un bâtiment principal

Le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment principal a l'obligation de laisser pénétrer sur le lieu de la démolition l'officier responsable, le cas échéant, afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du conseil.

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation.

6.3 Infractions et pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du Comité ou ne respecte pas une condition imposée à la résolution accordant l'autorisation est passible 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* sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

De plus, est passible d'une amende d'au plus 500 \$, quiconque empêche l'officier responsable de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande de l'officier responsable, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

6.4 Obligation de reconstruire un bâtiment

Le Conseil peut obliger le propriétaire d'un bâtiment principal démoli sans son autorisation à reconstituer ce bâtiment. À défaut par le propriétaire de reconstituer le bâtiment, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé le bâtiment 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.

6.5 Autres recours

En plus des recours par action pénale, la municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES

7.1 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 2062 sur la démolition d'immeubles.

7.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

HELENE DANEAU,
Mairesse

ANDRE MARTEL,
Greffier-trésorier