

**LE 3 AVRIL 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 3 avril 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 la conseillère 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.

La conseillère, Mme Chantal Montminy est absente.

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

La mairesse ayant constaté le quorum, elle ouvre l'assemblée devant aucun citoyen.

**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 3 avril 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 mars 2023

**4. CORRESPONDANCE**

4.1 Correspondance générale

**5. ADMINISTRATION**

5.1 Renouvellement de l'assurance groupe – Groupe SFGT

5.2 Nomination des préposés à l'émission des certificats d'usager

5.3 Nomination des patrouilleurs nautiques à titre d'inspecteurs municipaux pour la Municipalité de Hatley

5.4 Dépôt du Bilan de la stratégie municipale d'économie d'eau potable pour l'année 2021

5.5 Programme de remboursement pour l'achat de couches de coton et de divers produits hygiéniques réutilisables

**6. TRANSPORT – VOIRIE**

6.1 Attribution de contrat – Calcium pour la saison 2023

6.2 Attribution du contrat – Travaux sur les chemins Taylor et du Ruisseau

6.3 Confirmation de la période de réalisation des travaux pour les chemins Barnston et Kingscroft

6.4 Attestation de fin de travaux – Programme d'aide à la voirie locale

**7. SÉCURITÉ PUBLIQUE**

7.1 Dépôt du rapport financier de la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est

**Résolution  
2023-052**

## **8. URBANISME**

- 8.1 Dépôt du rapport cumulatif de l'inspecteur en bâtiment pour la période terminant en mars 2023
- 8.2 Adoption – Règlement 2062 relatif à la démolition d'immeubles
- 8.3 Adoption 2<sup>e</sup> projet – Règlement 2059 modifiant le règlement de Zonage 98-06

## **9. HYGIÈNE DU MILIEU**

- 9.1 Dépôt du rapport financier de la Régie intermunicipale de gestion des déchets solides de la région de Coaticook (RIGDSC)
- 9.2 Adjudication du contrat de vidange des fosses septiques pour 2023
- 9.3 Avis de motion – Règlement 2023-01 modifiant le Règlement 2008-003 concernant la protection du Lac Massawippi et visant à prévenir l'infestation des moules zébrées et autres espèces exotiques envahissantes
- 9.4 Participation au *Défi pissenlits*

## **10. LOISIRS et CULTURE**

- 10.1 Appui financier à l'organisme Art-Culture Massawippi
- 10.2 Avis de motion – Règlement 2064 relatif à la création du Comité loisirs, culture et tourisme

## **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 31 mars 2023
- 11.4 Dépôt du rapport financier 2022 de la municipalité

## **12. DIVERS**

- 12.1 Ajout

## **13. PÉRIODE DE QUESTIONS**

## **14. FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE**

## **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 mars 2023**

**Résolution  
2023-053**

Il est proposé par la conseillère Valérie Desmarais, et adopté à l'unanimité des membres du conseil présents que le procès-verbal de l'assemblée ordinaire tenue le 6 mars 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 Renouvellement de l'assurance groupe – Groupe SFGT**

**Résolution  
2023-054**

Il est proposé par le conseiller Jean-Sébastien Bouffard, et adopté à l'unanimité des membres du conseil présents de procéder au renouvellement de l'assurance collective avec les Services financiers G. Thibeault (2010) Inc. La diminution des primes est de 5,0 % à compter d'avril 2023.

**Adopté à l'unanimité.**

## 5.2 Nomination des préposés à l'émission des certificats d'usager

**Considérant** que le Règlement concernant la protection du lac Massawippi et visant à prévenir l'infestation des moules zébrées prévoit la nomination de préposés;

**Considérant** que la municipalité doit par résolution nommer ses préposés;

### Résolution 2023-055

Il est proposé par le conseiller Gilles Viens, et adopté à l'unanimité des membres du conseil présents de nommer Mme Shona Hartog, M. Justin Doyle et M. André Martel, au titre de préposés à l'émission des certificats d'usager;

Que M. André Martel soit nommé au titre de préposé chargé de l'application du règlement numéro 2023-01.

**Adopté à l'unanimité.**

## 5.3 Nomination des patrouilleurs nautiques à titre d'inspecteurs municipaux de la Municipalité de Hatley

**Attendu que** la MRC de Memphrémagog et la municipalité de Hatley ont convenu d'une entente intermunicipale relative à la patrouille nautique sur le lac Massawippi et la rivière Tomifobia;

**Attendu que** les patrouilleurs nautiques Paige Lavoie, Anthony Jolin, Orland Trujillo, Maxime Champoux, David Côté et Cédric Dubé sont embauchés pour la saison 2023 pour assurer notamment :

- l'application des ententes de délégation de compétence et des ententes de services avec la MRC de Memphrémagog sur le lac Massawippi et la rivière Tomifobia;
- l'application des règlements édictés en conformité avec la Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada;
- l'application, entre autres et non limitativement, des règlements suivants, à savoir :
  - Règlement sur les restrictions visant l'utilisation des bâtiments
  - Règlement sur les petits bâtiments
  - Règlement sur la compétence des conducteurs d'embarcations de plaisance
  - Règlement sur les bouées privées
  - Règlement concernant les nuisances et visant à prévenir l'infestation des moules zébrées et autres espèces exotiques envahissantes

**Attendu que** chacune des municipalités riveraines doit nommer les patrouilleurs nautiques à titre d'inspecteurs municipaux, par résolution, aux fins d'application des règlements cités;

### Résolution 2023-056

Il est proposé par la conseillère Valérie Desmarais, et adopté à l'unanimité des membres du conseil présents que les patrouilleurs nautiques Paige Lavoie, Anthony Jolin, Orland Trujillo, Maxime Champoux, David Côté et Cédric Dubé, soient nommés inspecteurs municipaux aux fins d'application des règlements énumérés ci-dessus, pour la période du 1er mai au 31 octobre 2023.

**Adopté à l'unanimité.**

## 5.4 Dépôt du Bilan de la stratégie municipale d'économie d'eau potable pour l'année 2021

Le directeur général dépose le rapport 2021 sur la gestion de l'eau potable pour la municipalité de Hatley qui a été approuvé par le Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

## 5.5 Programme de remboursement pour l'achat de couches de coton et de divers produits hygiéniques réutilisables

**CONIDÉRANT QUE** la municipalité a adopté la résolution 2008-08-04 concernant le programme de remboursement pour l'achat de couches de coton le 4 août 2002;

**CONIDÉRANT QUE** la municipalité souhaite élargir la couverture des produits admissibles au programme;

### Résolution 2023-057

Il est proposé par le conseiller Éric Hammal, et adopté à l'unanimité des membres du conseil présents que la municipalité s'engage à rembourser un montant représentant 50% des coûts d'achat, jusqu'à concurrence de 200 \$ par personne, par année, sur présentation des factures d'achats détaillées et payées pour l'acquisition de couches de coton et de divers produits hygiéniques réutilisables tel que spécifié dans la liste inscrite au programme et disponible sur demande. Pour bénéficier de ce remboursement, les personnes doivent être résidents permanents de la municipalité.

**Adopté à l'unanimité.**

## 6. TRANSPORT – VOIRIE

### 6.1 Attribution de contrat – Calcium pour la saison 2023

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité a procédé à un appel d'offres par invitation auprès de 2 fournisseurs pour l'épandage d'environ 135 000 litres de calcium liquide à 35 %;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité a procédé à l'ouverture des soumissions le 30 mars dernier en l'absence des fournisseurs;

**CONSIDÉRANT QUE** deux soumissions ont été déposées dans les délais;

**CONSIDÉRANT QUE** le soumissionnaire SOMAVRAC C.C. INC a fait une erreur de calcul concernant la TVQ et qu'il y a lieu pour la municipalité de procéder à la correction comme le prévoit la jurisprudence;

**CONSIDÉRANT** la soumission la plus basse avant taxes :

Fournisseur	Prix	
	Au litre	Total
SOMAVRAC C.C Inc.	0.3986	53 811,00 \$
MULTI ROUTES Inc.	0.3760	50 570,00 \$

## Résolution 2023-058

Il est proposé par le conseiller Gilles Viens, et adopté à l'unanimité des membres du conseil présents d'adjuger le contrat à Multi Routes Inc. pour l'achat et l'épandage d'environ 135 000 litres de calcium liquide à 35 % à 0,376 \$ le litre plus les taxes applicables.

**Adopté à l'unanimité.**

### 6.2 Attribution du contrat – travaux sur les chemins Taylor et du Ruisseau

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité est admissible à une aide financière de 942 340 \$ dans le cadre du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) 2019-2023;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité a procédé à un appel d'offres via le système électronique d'appel d'offre (SEAO);

**CONSIDÉRANT QUE** l'ouverture des soumissions a eu lieu le 9 mars 2023 en présence du directeur général, du représentant des Services EXP et des fournisseurs;

**CONSIDÉRANT QUE** l'ingénieur, M. Pierre Grondin des Service EXP a procédé à l'analyse des soumissions et qu'il approuve la conformité des soumissions reçues;

**CONSIDÉRANT QUE** six soumissions sont parvenues dans les délais, à savoir :

	N° de dossier : EP SHE-00263133 (HATM) la somme des items A à C			
	Somme partielle	TPS	TVQ	TOTAL
Excavation Grondin Inc.	864 285,34 \$	43 214,27 \$	86 212,46 \$	993 712,07 \$
Excavation Gagnon & Frères Inc	852 359,21 \$	42 617,96 \$	85 022,83 \$	980 000,00 \$
N. Jeanson Excavation	773 785,95 \$	38 689,30 \$	77 185,15 \$	889 660,40 \$

Couillard Construction	1 195 814,14 \$	59 790,71 \$	119 282,46 \$	1 374 887,31 \$
Eurovia Québec Constructions Inc.	895 005,11 \$	44 750,26 \$	89 276,76 \$	1 029 032,13 \$
SINTRA INC	852 000,00 \$	42 600,00 \$	84 987,00 \$	979 587,00 \$

**Résolution  
2023-059**

Il est proposé par le conseiller Jean-Sébastien Bouffard, et résolu d'adjuger le contrat pour exécuter les travaux sur les chemins Taylor et du Ruisseau à N. Jeanson Excavation pour la somme de 773 785,95 \$ plus taxes.

**Adopté à l'unanimité.**

**6.3 Confirmation de la période de réalisation des travaux pour les chemins Barnston et Kingscroft**

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Hatley a pris connaissance et s'engage à respecter les modalités d'application des Volets Redressement et Accélération du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL);

**CONSIDÉRANT QUE** seules les travaux réalisés après la date figurant sur la lettre d'annonce sont admissibles à une aide financière;

**CONSIDÉRANT QUE** les travaux réalisés ont débuté le 13 juin 2022 pour une période de 4 semaines mais que ceux-ci n'ont pu être complétés que le 24 novembre 2022, après la livraison des derniers ponceaux manquants et la disponibilité de l'entrepreneur;

**Résolution  
2023-060**

Pour ces motifs, sur la proposition de la conseillère Valérie Desmarais, appuyée par le conseiller Éric Hammal, il est unanimement résolu et adopté que le conseil de la municipalité de Hatley confirme la réalisation des travaux tel que prévu dans l'entente avec le MTQ, portant le numéro de dossier YAY88927, a été réalisé en totalité le 24 novembre 2022 plutôt que le 22 juin 2002 dû au manque de matériel et de la disponibilité de l'entrepreneur.

**Adopté à l'unanimité.**

**6.4 Attestation de la fin des travaux – Programme d'aide à la voirie locale**

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Hatley a pris connaissance et s'engage à respecter les modalités d'application des Volets Redressement et Accélération du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL);

**CONSIDÉRANT QUE** seuls les travaux réalisés après la date figurant sur la lettre d'annonce sont admissibles à une aide financière;

**CONSIDÉRANT QUE** les travaux ont été réalisés du 13 juin 2022 au 24 novembre 2022;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Hatley transmet au Ministère les pièces justificatives suivantes :

- Le formulaire de reddition de comptes disponible sur le site web du Ministère;
- Les factures, les décomptes progressifs et tout autre document attestant les sommes dépensées (coûts directs et frais incidents);
- La présente résolution municipale approuvée par le conseil attestant la fin des travaux;
- Un avis de conformité, un certificat de réception provisoire ou définitive des travaux émis par un ingénieur, sauf pour des travaux de scellement de fissures, de rapiéçage mécanisé et de rechargement granulaire.

**Résolution  
2023-061**

Pour ces motifs, sur la proposition du conseiller Gilles Viens, appuyée par le conseiller Jean-Sébastien Bouffard, il est unanimement résolu et adopté que le conseil de la municipalité de Hatley autorise la présentation de la reddition de comptes des travaux admissibles selon les modalités d'application en vigueur et reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée.

**Adopté à l'unanimité.**

## 7. SÉCURITÉ PUBLIQUE

### 7.1 Dépôt du rapport financier de la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est

Résolution  
2023-062

Il est proposé par la conseillère Valérie Desmarais, et résolu d'entériner le dépôt du rapport financier de la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est, 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 63 627 \$.

**Adopté à l'unanimité.**

## 8. URBANISME

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

Le directeur général dépose le rapport cumulatif d'émission des permis pour la période se terminant en mars 2023. Pour la période visée, 2 permis de construction ont été délivrés pour un montant de 400 000 \$, 2 permis de rénovation/modification pour un montant de 110 000 \$, 1 permis pour garage et piscine pour 55 000 \$ et aucun permis dans la catégorie autre.

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

Résolution  
2023-063

**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 2023, un avis de motion du Règlement 2062 a été dûment donné et le projet de règlement déposé;

**ATTENDU QUE** lors de la séance ordinaire du 6 mars 2023, un premier projet du Règlement 2062 a été adopté;

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 règlement, une copie de ce règlement sera ajoutée à l'annexe 1 du présent procès-verbal.

**Adopté à l'unanimité.**

### 8.3 Adoption – 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 de 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 été donné à la séance ordinaire de ce Conseil, tenue le 6 février 2023;

**ATTENDU QU'UN** 1<sup>er</sup> projet de Règlement a été adopté à la séance ordinaire de ce Conseil, tenue le 6 mars 2023;

**ATTENDU QUE** la municipalité a tenu une rencontre publique de consultation le lundi 27 mars à 18h;

#### Résolution 2023-064

Il est proposé par le conseiller Éric Hammal, et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents que le 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 teintes 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

## 9. HYGIÈNE DU MILIEU

### 9.1 Dépôt du rapport financier de la Régie intermunicipale de gestion des déchets solides de la région de Coaticook (RIGDSC)

**Résolution  
2023-065**

Il est proposé par le conseiller Gilles Viens, et adopté à l'unanimité des membres du conseil présents d'entériner le dépôt du rapport financier de la Régie intermunicipale de gestion des déchets solides de la région de Coaticook (RIGDSC) 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 201 125 \$.

**Adopté à l'unanimité.**



## 9.2 Adjudication du contrat de vidange des fosses septiques pour 2023

Résolution  
2023-066

Il est proposé par le conseiller Jean-Sébastien Bouffard, et résolu à l'unanimité des membres du conseil présents d'adjuger le contrat à Beauregard Fosses Septiques pour la vidange des fosses septiques sur notre territoire pour l'année 2023.

La vidange sera de 169,00 \$ l'unité pour une vidange sélective de 750 à 850 gallons;  
195,00 \$ l'unité pour une vidange sélective de 1 000 à 1 500 gallons;  
152,00 \$ pour la vidange complète d'une fosse de 750 à 850 gallons;  
220,00 \$ pour une fosse scellée de 1 000 à 1 500 gallons.

Pour un total estimé de 21 125,00 \$, plus taxes.

En plus du coût de la vidange, le coût de la disposition sera facturé selon la politique en vigueur à la Régie intermunicipale de gestion des déchets solide de la région de Coaticook (RIGDSC). Les montants totaux seront refacturés aux propriétaires concernés.

**Adopté à l'unanimité.**

## 9.3 Avis de motion – Règlement 2023-01 modifiant le Règlement 2008-003 concernant la protection du Lac Massawippi et visant à prévenir l'infestation des moules zébrées et autres espèces exotiques envahissantes

Avis de  
Motion  
2023-067

**AVIS DE MOTION** est donnée par la conseillère Valérie Desmarais à l'effet que, lors d'une prochaine assemblée le – *Règlement 2023-01 modifiant le Règlement 2008-003 concernant la protection du Lac Massawippi et visant à prévenir l'infestation des moules zébrées et autres espèces exotiques envahissantes* sera adopté afin de doubler le montant des pénalités pour les contrevenants à la réglementation concernant la protection du Lac Massawippi contre l'infestation des moules zébrées et autres espèces envahissantes, de même que faire passer le tarif pour les certificats de lavage de 20\$ à 30\$.

## 9.4 Participation au Défi pissenlits

**CONSIDÉRANT QU'**il est reconnu par la communauté scientifique que laisser fleurir les pissenlits au printemps est une action concrète et vitale pour les pollinisateurs;

**CONSIDÉRANT QUE** les pissenlits sont parmi les premières fleurs à éclore et représentent donc une source de nourriture (pollen et nectar) importante pour la survie des pollinisateurs après la période hivernale;

**CONSIDÉRANT QUE** les insectes pollinisateurs assurent le tiers du garde-manger mondial par leurs précieux services de pollinisation (fruits, légumes, etc.) et qu'ils subissent actuellement un taux d'extinction sans précédent, notamment en raison de l'utilisation de pesticides, de la perte d'habitat et des impacts reliés aux changements climatiques;

Résolution  
2023-068

Il est proposé par le conseiller Éric Hammal, et adopté à l'unanimité des membres du conseil présents que la municipalité participe à la campagne de *Défi pissenlits* lancé à l'échelle du Québec, officiellement le 5 avril 2023, par l'entreprise Miel & Co. de Portneuf.

**Adopté à l'unanimité.**

## 10. LOISIR ET CULTURE

### 10.1 Appui financier à l'organisme Arts-Cultures Massawippi

Résolution  
2023-069

Il est proposé par le conseiller Gilles Viens, et adopté à l'unanimité des membres du conseil présents que la municipalité octroi un appui financier de 6 500 \$ à l'organisme Arts-Cultures Massawippi afin de procéder à la présentation d'activités dans les domaines des arts et de la culture, en 2023, sur le territoire de la municipalité de Hatley.

**Adopté à l'unanimité.**

## 10.2 Avis de motion – Règlement 2064 relatif à la création du Comité loisirs, culture et tourisme

Avis de  
Motion  
2023-070

AVIS DE MOTION est donné par le conseiller Jean-Sébastien Bouffard à l'effet que, lors d'une assemblée subséquente, le Règlement 2064 relatif à la création du comité de loisirs et culture sera adopté afin de déterminer le mandat, les objectifs et la composition du Comité loisirs, culture et tourisme.

## 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 1 811,55 \$, pour le mois de mars 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 mars 2023;

Résolution  
2023-071

Il est proposé par la conseillère Valérie Desmarais, et résolu :

De ratifier le paiement des salaires des employés pour le mois de mars 2023 via des dépôts directs pour les semaines finissant les 11, 18, 25 mars et 1<sup>er</sup> avril 2023 pour un montant total de 14 163,07 \$.

De ratifier le paiement des dépenses du chèque numéro 10 374 au chèque 10 393 pour un montant de 757 744,83 \$ et 12 dépôts directs pour un montant de 19 733,82 \$;

Numéro D'écriture	Numéro Chèque	Fournisseur	Description de l'achat	Montant
202200147	10374	COGECO	Internet hôtel de ville et centre	241,32 \$
148	10375	ULINE CANADA	Conservateur d'eau pour yeux (CNSST)	65,22 \$
149	10376	HATLEY	Transfert de fonds	700 000,00 \$
150	10377	HYDRO QUÉBEC	Hôtel de ville et centre	2 917,68 \$
151	10378	9067-7295 QUÉBEC INC.	Déneigement 6/6	35 865,68 \$
153	10379	MINISTÈRE DU REVENU	Remises de l'employeur	9 685,27 \$
154	10380	RECEVEUR GENERAL	Remises de l'employeur	3 439,35 \$
157	10381	FONDS BIENS & SERVICES QC	Misa-à-jour normes signalisations	59,56 \$
158	10382	ENT. ROGER BOISVERT	Contrat annuel système d'alarme	183,96 \$
159	10383	POMPES R FONTAINE	Appel de service	2 381,36 \$
160	10384	BELL CANADA	Appels sans frais et hôtel de ville	379,70 \$
161	10385	PIÈCES AUTO COATICOOK	Gonfleur à pneus	63,18 \$
162	10386	FONDS D'INFORMATION	Avis de mutation	10,00 \$
163	10387	QUADIENT CANADA	Location trimestrielle	191,77 \$
164	10388	GROUPE FINANCIER EMPIRE	Remises de l'employeur	1 501,67 \$
165	10389	WATERVILLE	Bacs brun	357,66 \$
168	10390	SOLUTIONS SUPÉRIEUR	Produits d'entretien ménager	50,59 \$
172	10391	DONLOX HARMER	Clefs	49,14 \$
175	10392	N4 MOBILE	Internet station Bowen	236,72 \$
178	10393	DENIS LECLERC	Comité Loisirs et Culture	65,00 \$
				757 744,83 \$
202200152	Dépôt	MRC MEMPHRÉMAGOG	Équilibrage annuel	13 157,72 \$
155	Dépôt	EUROFINS	Analyse d'eau	397,26 \$
156	Dépôt	SERVICE ENT. LUMIÈRES	Réparation de lumières	1 070,24 \$
166	Dépôt	MARCHÉ PATRY	Breuvage, café et autres	28,84 \$
167	Dépôt	HTCK	Essence	462,10 \$
169	Dépôt	CENTRE PEINTURE LAROCHE	Aérosol	60,13 \$
170	Dépôt	RESSOURCERIE FRONTIÈRES	Quotepart 2/4	2 509,33 \$
171	Dépôt	BOB POULIOT INC	Contrat trimestriel de photocopieur	664,12 \$

173	Dépôt	ANDRÉ MARTEL	Déplacement repas, piles, stylos etc.	516,58 \$
174	Dépôt	RÉGIE INCENDIE EST	Remboursement paiement Interac	500,00 \$
176	Dépôt	CHRISTIAN DUMAS	Ménage hôtel de ville	120,00 \$
177	Dépôt	VANESSA HOULE	Ménage centre communautaire	247,50 \$
				19 733,82 \$

**Adopté à l'unanimité.**

### **11.3 Dépôt de l'état de fonctionnement au 31 mars 2023**

Le directeur général dépose l'état de fonctionnement au 31 mars 2023.

### **11.4 Dépôt du rapport financier 2022 de la municipalité**

**Résolution  
2023-072**

Il est proposé par le conseiller Gilles Viens, et résolu d'entériner le dépôt du rapport financier de la municipalité de Hatley pour l'année 2022 tel que déposé au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Le résultat pour l'année 2022 est un surplus de fonctionnements de l'exercice à des fins fiscales de 3 495 \$.

**Adopté à l'unanimité.**

## **12. DIVERS**

### **12.1 Ajout**

## **13. PÉRIODE DE QUESTIONS**

Aucune question

## **14. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

L'ordre du jour étant épuisé, la session est levée par le conseiller Éric Hammal, il est 19h20.

---

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

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....</b>	<b>14</b>
1.1 Titre du règlement.....	14
1.2 Territoire touché .....	14
1.3 Invalidité partielle .....	14
1.4 Le règlement et les lois .....	14
1.5 Personnes touchées par le règlement .....	14
1.6 Objet du règlement.....	14
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>15</b>
2.1 Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières	15
2.2 Unités de mesure.....	15
2.3 Terminologie.....	15
2.4 Interprétation générale du texte .....	15
<b>CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>17</b>
3.1 Application du règlement.....	17
3.2 Formation du Comité de démolition.....	17
3.3 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts.....	17
3.4 Président.....	17
3.5 Secrétaire .....	17
3.6 Mandat .....	17
3.7 Séance .....	17
<b>CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION .....</b>	<b>18</b>
4.1 Obligation d'obtenir une autorisation du Comité .....	18
4.2 Immeubles assujettis .....	18
4.3 Exceptions.....	18
4.4 Dépôt d'une demande .....	18
4.5 Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition.....	18
4.6 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé .....	19
4.7 Tarif .....	19
4.8 Examen de la demande .....	20
4.9 Transmission de la demande au Comité de démolition .....	20
4.10 Avis public et affichage .....	20
4.11 Avis aux locataires.....	20
4.12 Demande de délai pour acquérir l'immeuble.....	20
4.13 Étude de la demande par le Comité .....	21
4.14 Décision du Comité .....	21
4.15 Conditions relatives à l'autorisation de la demande .....	21
4.16 Transmission de la décision du Comité .....	21
4.17 Délai de révision .....	21
4.18 Décision du Conseil .....	22
4.19 Décision du Conseil relative à un immeuble patrimonial.....	22
4.20 Pouvoir de désaveu de la MRC.....	22
4.21 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation .....	22
4.22 Garantie financière.....	22
4.23 Exécution de la Garantie financière.....	22
<b>CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION.....</b>	<b>23</b>
5.1 Critères d'évaluation générale .....	23
5.2 Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial .....	23
<b>CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES.....</b>	<b>24</b>
6.1 Officier responsable de l'application du règlement .....	24
6.2 Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un bâtiment principal.....	24
6.3 Infractions et pénalités .....	24
6.4 Obligation de reconstruire un bâtiment.....	24
6.5 Autres recours .....	24
<b>CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>25</b>
7.1 Abrogation .....	25
7.2 Entrée en vigueur .....	25

## **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