

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE GODBOUT**

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL
DE LA MUNICIPALITÉ DE GODBOUT, À LA SALLE GUY
POITRAS, LE MARDI 15 OCTOBRE 2024 À 19h00.**

Sont présent.e.s :

Guy Coté, maire	
M. Alain Bachand, conseiller :	siège n° : 1
Eric Larocque, conseiller :	siège n° : 2
M. Réjean Sini, conseiller :	siège n° : 3
Mme Valérie Desbiens, conseillère :	siège n° : 4
Mme Danielle Michaud, conseillère:	siège n° : 5
Mme Edith Simard, conseillère:	siège n° : 6

Est aussi présente : Mme Marie-Pier Larouche, directrice générale et trésorière-greffière

Les membres du Conseil forment quorum.

Ouverture de la séance

Le maire constate le quorum et déclare ouverte la séance à 19h00

7 personnes sont présentes à la séance.

ORDRE DU JOUR

- 1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE**
- 2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
- 3. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 9 SEPTEMBRE 2024**
- 4. CONSEIL MUNICIPAL**
 - 4.1. Communications du maire et suivi des conseillers.
- 5. INFORMATION ET DÉPÔT DE DOCUMENTS**
 - 5.1. Avis de motion concernant l'adoption des règlements no 2024-02 et 2024-03
- 6. ADMINISTRATION GÉNÉRALE**
 - 6.1. Liste des comptes payés et à payer.
 - 6.2. Modification de la résolution 2024-09-08 concernant l'offre de service de Megagest
 - 6.3. Modification de la résolution 2024-09-10 concernant l'offre de SPE Valeur Assurable
 - 6.4. Dépôt de projet à la Politique de soutien aux projets structurants pour la réalisation d'un plan d'aménagement et de développement du camping
 - 6.5. Dépôt de projet à l'Axe Vitalisation du Fonds région et ruralité, pour le déploiement de l'image de marque
 - 6.6. Acceptation de l'offre de service de Mme Julie Simard, urbaniste pour un accompagnement annuel en urbanisme

6.7. Acceptation de l'offre de service de Forum urbanisme pour de la formation en réglementation municipale

6.8. Changement d'administrateur principal de Camping Québec

6.9. Soutien au dépôt de projet pour une aire marine protégée

6.10. Appui : Centre d'appel d'urgence des régions de l'Est-du-Québec – Gestion intégrée

7. SÉCURITÉ PUBLIQUE

8. TRAVAUX PUBLICS-TRANSPORT

9. HYGIÈNE DU MILIEU

10. LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

10.1. Don de 100\$ à la bibliothèque de Godbout

11. AMÉNAGEMENT ET URBANISME

11.1. Adoption du premier projet de règlement d'amendement NO 2024-02 modifiant le plan d'urbanisme numéro 2016-101 pour tenir compte de l'adoption du règlement relatif à la démolition d'immeubles numéro 2024-03

11.2. Adoption du premier projet de Règlement numéro 2024-03 relatif à la démolition d'immeubles

12. VARIA

12.1. _____

12.2. _____

12.3. PÉRIODE DE QUESTIONS

12.4. CLÔTURE ET LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

2024-10-01

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ PAR : M. Réjean Sini

QUE l'ordre du jour soit adopté.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-10-02

3. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 9 SEPTEMBRE 2024

CONSIDÉRANT QUE Les membres du Conseil municipal ont reçu copie et pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 9 septembre 2024 et qu'ils s'en déclarent satisfaits;

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Danielle Michaud

QUE le procès-verbal de la séance ordinaire du 9 septembre 2024 soit approuvé.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

4. CONSEIL MUNICIPAL

4.1 Communications du maire et des conseillers

Maire (notes);

- A. M. le maire mentionne une intervention avec un citoyen qui allumait un feu dans des conditions dangereuses et invite les citoyens à la prudence et à la collaboration.
- B. Un affichage de poste aura lieu afin de trouver une personne pour l'entretien de la patinoire et le déneigement des accès aux bâtiments municipaux.
- C. Suivi sur le dossier du pont de la petite rivière. Les plans et devis seront bientôt prêts.
- D. Écocentre : Des projets d'amélioration de l'écocentre sont sur la planche à dessin. Une rencontre d'information sur le bac de compostage aura lieu le 17 octobre à 18h30 à la Salle Guy Poitras. M. le maire invite les citoyens à y participer.
- E. Le montant restant de la Taxe sur l'Essence et Contribution du Québec 2019-2024 devrait être utilisé pour l'isolation du garage municipal.
- F. La Municipalité projette de faire l'achat d'une déchiqueteuse à branches pour le projet d'atténuation des feux de forêt et pour la gestion de ce type de résidu au quotidien par la suite.
- G. Une consultation publique sur les deux projets de règlements qui seront adoptés aujourd'hui aura lieu le lundi 28 octobre 2024 à la Salle Guy Poitras.
- H. La Municipalité de Godbout compte faire une offre d'achat sur l'église et le presbytère pour conserver les bâtiments patrimoniaux et y développer des projets pour la population.
- I. La Municipalité de Godbout évalue la possibilité de faire l'installation de bornes sèches en complémentarité des projets concernant les services d'incendies.
- J. Un réseau d'aqueduc coûterait très cher aux citoyens à implanter initialement et à entretenir. Le projet est donc temporairement mis en attente.
- K. Le nouveau rôle d'évaluation va bientôt être déposé et une séance d'information à ce sujet devrait avoir lieu par la firme Évimbec. Le maire indique que le taux de taxation devrait descendre pour que l'augmentation ne soit pas trop grande.
- L. Le projet de lumière de rue suit son cours. De nombreux formulaires et délais sont à prévoir du côté d'Hydro-Québec.

Conseillers (notes);

- A. Mme Danielle Michaud indique aux citoyens que la phase 1 de l'image de marque est en train de se terminer et qu'une phase 2 sera déposée pour subventions. Un lancement devrait avoir lieu dans les prochains mois.

5. INFORMATION ET DÉPÔT DE DOCUMENTS

2024-10-03

5.1 AVIS DE MOTION

Un avis de motion est par la présente, donné par **Madame Édith Simard**, et sera déposé lors de cette séance pour adoption : un projet de règlement concernant la modification du plan d'urbanisme pour tenir compte de l'adoption du règlement relatif à la démolition d'immeubles; et un projet de règlement relatif à la démolition d'immeubles. Ces règlements porteront respectivement les numéros **2024-02** et **2024-03** et il y aura dispense de lecture.

6. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

2024-10-04

6.1 Liste des comptes payés et à payer

CONSIDÉRANT QUE la liste des comptes payés et à payer a été déposée pour approbation par les membres du conseil;

CONSIDÉRANT QUE la liste a été étudiée par les membres du conseil et qu'ils s'en déclarent satisfaits;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal confirme les crédits nécessaires disponibles aux fins d'effectuer les paiements.

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR Mme Danielle Michaud

D'autoriser le paiement des comptes payés et à payer d'un montant total de 90 361.91 \$

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-10-05

6.2 Modification de la résolution 2024-09-08 concernant l'offre de service de Megagest

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Godbout a connu une panne du nom de domaine et des courriels, et ce, pendant plusieurs jours;

CONSIDÉRANT QUE le manque de communication a créé une confusion entourant certaines offres de services soumises;

CONSIDÉRANT Qu'à la suite du retour des communications, des modifications ont dû être apportées à certaines offres de services reçues.

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. Alain Bachand

QUE la résolution 2024-09-08 concernant l'offre de service de Megagest au montant de 1 575 \$ soit adoptée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-10-06

6.3 Modification de la résolution 2024-09-10 concernant l'offre de SPE Valeur Assurable

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Godbout a connu une panne du nom de domaine et des courriels et ce, pendant plusieurs jours;

CONSIDÉRANT QUE le manque de communication a créé une confusion entourant certaines offres de services soumises;

CONSIDÉRANT QUE à la suite du retour des communications, des modifications ont dû être apportées à certaines offres de services reçues.

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. Réjean Sini

QUE la résolution 2024-09-10 concernant l'offre de service de SPE Valeur Assurable pour l'évaluation des bâtiments et équipements municipaux soit modifiée au montant de 6 850 \$

2024-10-07

6.4. Dépôt de projet à la Politique de soutien aux projets structurants pour la réalisation d'un plan d'aménagement et de développement du camping

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite se doter d'un plan d'aménagement et de développement du camping municipal

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Édith Simard

QUE Marie-Pier Larouche, directrice générale soit autorisée à faire une demande de financement, effectuer le suivi, signer la convention et faire la reddition de compte pour la réalisation d'un plan d'aménagement et de développement du camping municipal à la **Politique de soutien aux projets structurants.**

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-10-08

6.5 Dépôt de projet à l'Axe Vitalisation du Fonds région et ruralité, pour le déploiement de l'image de marque

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a obtenu du Fonds région et ruralité, Axe Vitalisation un financement pour la création de sa marque

CONSIDÉRANT QUE le mandat a été réalisé et que la Municipalité souhaite déposer une phase 2 pour le déploiement de cette marque

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR Mme Danielle Michaud

QUE Mme Marie-Pier Larouche, directrice générale, soit autorisée à faire une demande de financement, effectuer le suivi, signer la convention et faire la reddition de compte pour le projet de déploiement de l'image de marque au Fonds région et ruralité, Axe Vitalisation.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-10-09

6.6 Acceptation de l'offre de service de Mme Julie Simard, urbaniste pour un accompagnement annuel en urbanisme

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Godbout a des besoins de première ligne en matière d'urbanisme;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Godbout a des projets qui demanderont des services de conceptions en urbanisme;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. Eric Larocque

D'ACCEPTER l'offre de service de Mme Julie Simard, comprenant des services de premières lignes au coût de 150\$ par mois pour les mois d'octobre, novembre et décembre 2024 ainsi que des services de premières lignes et une banque d'heures de services de conception au montant de 3 050\$ pour l'année 2025.

2024-10-10

6.7 Acceptation de l'offre de service de Forum urbanisme pour de la formation

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a de nouveaux employés municipaux;

CONSIDÉRANT QUE Forum urbanisme assure la gestion des demandes de permis et leur émission pour la Municipalité de Godbout;

CONSIDÉRANT QU'une formation des nouveaux employés municipaux permettra des gains d'efficacité dans la gestion des demandes citoyennes au sujet de la réglementation et des permis;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR Mme Édith Simard

D'ACCEPTER l'offre de service de Forum urbanisme au montant de 1 100 \$ pour de la formation sur notre réglementation municipale et la gestion des demandes de permis.

2024-10-11

6.8 Changement d'administrateur principal de Camping Québec

CONSIDÉRANT QUE le camping municipal de Godbout doit, selon la Loi sur l'hébergement touristique, s'enregistrer à Camping Québec

CONSIDÉRANT QUE la personne actuellement désignée comme signataire auprès de cette organisation est absente

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR Mme Valérie Desbiens

QUE Marie-Pier Larouche soit par la présente, désignée pour demander et signer au nom de la Municipalité de Godbout, l'enregistrement requis par la Loi sur l'hébergement touristique. pour le camping municipal de Godbout

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2024-10-12

6.9 Soutien au dépôt de projet pour une aire marine protégée

CONSIDÉRANT QUE le Québec a adhéré au nouveau Cadre mondial de la biodiversité de Kunming-Montréal, et s'est ainsi engagé à protéger 30% des terres et océans de la planète (cible 3) d'ici 2030;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Godbout reconnaît que le territoire maritime est une richesse inestimable à préserver pour sa beauté et sa diversité exceptionnelle;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Godbout souhaite réaliser ou encourager la réalisation de projets qui sont en adéquation avec les usages permis dans une aire protégée;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Godbout considère que la création de cette réserve aura des impacts environnementaux, sociaux et économiques positifs sur son territoire;

CONSIDÉRANT QUE des phases d'analyse et de concertation seront portées par le gouvernement et permettront de rassembler toute l'information nécessaire à une prise de position éclairée quant aux territoires à protéger en priorité dans la région;

CONSIDÉRANT QUE la priorisation des territoires à protéger prendra en compte les parties prenantes régionales;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Réjean Sini

QUE la Municipalité de Godbout appuie l'analyse par le gouvernement du Québec de la proposition de création d'une aire marine protégée déposée par le Comité ZIP de la rive nord de l'Estuaire

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**6.10 Appui : Centre d'appel d'urgence des régions de l'Est-du-Québec – Gestion intégrée
2024-10-13**

CONSIDÉRANT QUE le service de traitement des appels d'urgence primaires (911) et secondaires (pompiers) pour le territoire de la Municipalité de Godbout font l'objet de deux ententes de services avec le Centre d'appel d'urgence des régions de l'Est-du-Québec (CAUREQ) pour le service centralisé d'appels d'urgence (SCAU) 911 et pour le service secondaire d'appels d'urgence (SSAU) incendie;

CONSIDÉRANT QUE ces ententes seront respectivement renouvelées automatiquement le 1^{er} décembre 2024 et le 1^{er} janvier 2025;

CONSIDÉRANT QUE le fonctionnement actuel des services permet une gestion intégrée du traitement des appels d'urgence entre les différents services impliqués;

CONSIDÉRANT l'adoption du projet de loi 15 qui a une incidence directe sur la gouvernance du CAUREQ;

CONSIDÉRANT la possibilité que le fonctionnement des opérations du CAUREQ soit impacté et que la gestion intégrée du traitement des appels d'urgence soit compromise;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. Alain Bachand

QUE le conseil municipal demande au CAUREQ, sans égard au mode de gouvernance qui sera mis en place, de conserver une gestion intégrée pour le traitement des appels d'urgence en provenance du territoire de la Municipalité de Godbout.

QUE dans le cas contraire, le conseil municipal, se réserve le droit d'étudier d'autres options qui conformément aux dispositions prévues à l'article 10 de celles-ci.

QU'une copie certifiée de la présente résolution soit transmise au CAUREQ ainsi qu'à toutes les municipalités et communautés autochtones membres afin de solliciter leur appui.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

7. SÉCURITÉ PUBLIQUE

Point d'information de M. le maire qui rassure les citoyens concernant le projet d'atténuation des feux de forêts. Personne n'aura l'obligation de couper des arbres et ni la Municipalité, ni les sous contractants n'iront sur les terrains privés pour effectuer de telles manœuvres. Les actions concernent les terrains municipaux et publics et le volet privé

pourrait bénéficier d'aide des employés municipaux pour les citoyens désireux de poser des actions de façon volontaire.

8. TRAVAUX PUBLIC

Les travaux concernant le remplacement d'un tuyau d'évacuation des eaux de surface sur la rue Monseigneur Labrie auront lieu la semaine prochaine, nous informe M. Côté.

9. HYGIÈNE DU MILIEU

Point d'information : Rencontre de la Régie de gestion des matières résiduelles sur les bacs bruns le jeudi 17 octobre à 18h30

10. LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

A. Mme Édith Simard nous informe que l'activité tenue par la bibliothèque (la pièce de théâtre) a été un succès.

Pour les bibliothèques de la Côte-Nord, le mois d'octobre est le mois de la chasse aux abonnés et un concours est organisé pour cet événement.

Les soirées cinémas pour les moins de 17 ans recommenceront le mois prochain à la Bibliothèque de Godbout.

B. Mme Danielle Michaud nous informe des activités de la FADOQ pour l'automne, soit :

- Un party Halloween le 2 novembre
- Un grand bingo le 9 novembre et le 7 décembre
- Noël des enfants le 8 décembre
- La fête de Noël pour tous le 14 décembre

C. Le maire nous informe qu'une soirée sur l'histoire des Innus pourrait être organisée par la bibliothèque municipale.

2024-10-14

10.1 Don de 100\$ à la bibliothèque municipale

CONSIDÉRANT QUE la bibliothèque municipale de Godbout souhaite remercier ses membres par le biais d'un tirage de Noël;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Mme Valérie Desbiens d'accepter l'achat par la bibliothèque de Godbout d'un certificat cadeau d'une valeur de 100\$ dans une librairie régionale

11. AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

2024-10-15

11.1 Adoption du PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT D'AMENDMENT 2024-02 modifiant le plan d'urbanisme numéro 2016-101 pour tenir compte de l'adoption du règlement relatif à la démolition d'immeubles 2024-03

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Godbout est régie par le Code municipal et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. chap. A-19.1) ;

CONSIDÉRANT QUE le plan d'urbanisme numéro 2016-101 de Godbout est entré en vigueur le 22 décembre 2022 ;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil municipal de Godbout a le pouvoir, en vertu des articles 109 à 110.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. chap. A-19.1), de modifier son plan d'urbanisme ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles en vertu de l'article 137 de la Loi 69 intitulée Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives ;

CONSIDÉRANT QUE le règlement relatif à la démolition d'immeubles vise, entre autres, les bâtiments patrimoniaux inscrits dans un inventaire de la MRC Manicouagan qui est actuellement en processus d'élaboration ainsi que ceux qui sont cités ou situés dans un site patrimonial cité;

CONSIDÉRANT QUE le plan d'urbanisme de Godbout identifie, parmi ses objectifs sous la grande orientation de mettre en valeur le cadre naturel et bâti, la protection et la mise en valeur des bâtiments d'intérêt patrimonial ;

CONSIDÉRANT QUE l'adoption d'un règlement relatif à la démolition d'immeubles nécessite une concordance avec le plan d'urbanisme ;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement a été donné à une séance ordinaire du conseil de la municipalité de Godbout tenue le 15 octobre 2024 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Réjean Sini et adopté à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le projet de règlement portant le numéro 2024-02 soit et est adopté

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-02

Article 1 Modification de l'article 6.1.2 – FAVORISER LA PROTECTION ET LA MISE EN VALEUR DES BÂTIMENTS D'INTÉRÊT PATRIMONIAUX

L'article 6.1.2 du plan d'urbanisme numéro 2016-101 est modifié par l'ajout, après le dernier paragraphe, des paragraphes suivants, lesquels se lisent comme suit :

« Par ailleurs, pour donner suite à de récentes modifications législatives et afin de protéger les bâtiments ayant une certaine valeur patrimoniale, la MRC de Manicouagan devra, d'ici 2026, adopter et tenir à jour un inventaire des immeubles construits avant 1940 situés sur son territoire et qui présentent une valeur patrimoniale. La liste pourra inclure des bâtiments plus récents si ceux-ci ont une certaine valeur patrimoniale reconnue par la MRC. Une telle mesure entraîne également des obligations pour la Municipalité de Godbout, qui doit assujettir un immeuble figurant à la liste à son règlement relatif à la démolition d'immeubles.

Des démarches pour l'identification des immeubles d'intérêt ont été entamées par la MRC Manicouagan par l'élaboration d'une caractérisation des immeubles et des secteurs à potentiel patrimonial¹. L'inventaire, qui sera adopté par la MRC en vertu de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q., c. P -9.002), sera réalisé dans une phase ultérieure. Dans l'attente de l'adoption de l'inventaire des immeubles patrimoniaux par la MRC sur son territoire, la Municipalité de Godbout doit assujettir tous les immeubles datant de 1940 ou moins au règlement relatif à la démolition d'immeubles.

La caractérisation des immeubles et des secteurs à potentiel patrimonial élaborée pour le compte de la MRC Manicouagan identifie d'ores et déjà, le noyau villageois de Godbout comme secteur patrimonial d'intérêt et les immeubles suivants comme étant des témoins importants de son histoire :

Le presbytère ;

L'ancien magasin général de la compagnie St-Régis situé sur la rue Pascal-Comeau ;

La maison du gérant, rue Pascal-Comeau ;

Les jumelés de la compagnie St-Régis situés sur la rue St-Régis.

De plus, les immeubles suivants sont identifiés comme bâtiments d'intérêt au schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC :

Le musée inuit et amérindien qui constitue l'ancienne maison du maître de poste (rue Pascal-Comeau) ;

Le monument Napoléon-Alexandre Comeau ;

La maison du vieux quai, construite en 1900 ;

L'église de Sainte-Anne ainsi que le charnier (cimetière) ;

Le Monument de l'Assomption-de-la-Vierge.

Godbout ne compte pas d'immeubles cités ou classés patrimoniaux en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel pour le moment.

1 : Enclume. Caractérisation des immeubles et des secteurs à potentiel patrimonial. Rapport final. Novembre 2023 »

Article 2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement de modification entrera en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion donné le :	15 OCTOBRE 2024
Adoption du premier projet de règlement : 2024	15 OCTOBRE
Avis public sur l'assemblée de consultation : 2024	16 OCTOBRE
Assemblée de consultation publique : 2024	28 OCTOBRE
Adoption du règlement : 2024	XX ^e jour de XX
Certificat de conformité de la MRC : 2024	XX ^e jour de XX
Avis de promulgation : 2024	XX ^e jour de XX

Maire

Greffière-trésorière

11.2 Adoption du règlement numéro 2024-03 relatif à la démolition d'immeubles

2024-10-16

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

CONSIDÉRANT QU' en vertu de l'article 137 de la Loi 69 intitulée *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, une municipalité locale est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles inscrits dans l'inventaire de la municipalité régionale de comté de la MRC de Manicouagan, ainsi que ceux qui sont cités ou situés dans un site patrimonial cité;

CONSIDÉRANT QUE conformément à l'article 136 de la Loi 69, la MRC Manicouagan a entamé des démarches pour l'élaboration d'un inventaire du patrimoine bâti qui, en vertu de la Loi doit être adopté d'ici 2026 ;

CONSIDÉRANT QUE la Loi 69 prévoit une mesure transitoire jusqu'à ce que l'inventaire des immeubles patrimoniaux de la MRC ait été adopté, obligeant la municipalité à notifier au ministre de la Culture et des Communications, un avis d'intention d'autoriser la démolition d'un immeuble construit avant 1940 ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite se doter d'un tel règlement afin d'encadrer la démolition des immeubles ainsi que la réutilisation du sol dégagé ;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné par Mme Édith Simard à une séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Godbout, tenue le 15 octobre 2024 et que le projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

CONSIDÉRANT QU' une assemblée publique de consultation sera tenu le 28 octobre 2024

CONSIDÉRANT QUE ce règlement ne contient pas de dispositions propres à un règlement susceptible d'approbation référendaire;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Mme Danielle Michaud appuyé par M. Réjean Sini et résolu à l'unanimité que le Conseil confirme par la présente résolution, l'adoption du projet de règlement portant le numéro 2024-03 relatif à la démolition d'immeubles.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Chapitre I : Dispositions déclaratoires

1. Dispositions déclaratoires

1.1 Préambule

Le préambule de ce règlement en fait partie intégrante

1.2 Numéro et titre du règlement

Le présent règlement est identifié par le numéro 2024-03 et porte le titre de « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

1.3 Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Godbout.

1.4 Validité

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, une sous-section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du

présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer en y apportant les ajustements nécessaires.

1.5 Domaine d'application

Le présent règlement régit la démolition d'immeubles ainsi que les procédures applicables pour déposer une demande de démolition. Il vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles dans un contexte de rareté des logements, à protéger les locataires d'un immeuble, à protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

1.6 Le règlement et les lois

Aucune disposition de ce règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application de toute loi ou tout Règlement du Canada ou du Québec, notamment à la Loi sur le Tribunal administratif du logement (L.R.Q., c. T-15.01).

1.7 Le règlement et les autres règlements municipaux

Le présent règlement s'applique concurremment aux autres règlements d'urbanisme, lesquels, le cas échéant, peuvent servir à l'interprétation des présentes dispositions. Il constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, il est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19-1).

À moins d'une disposition contraire à ce règlement, rien dans le présent règlement ne doit s'entendre comme dispensant une personne, physique ou morale, de se conformer aux exigences de tout autre règlement de la Municipalité de Godbout en vigueur ou d'obtenir un permis, un certificat, une licence, une autorisation ou une approbation requise par un règlement de la Municipalité de Godbout.

Chapitre II : Dispositions interprétatives, administratives et transitoires

1. Dispositions interprétatives, administratives et transitoires

2.1 Règles d'application

Les règles suivantes s'appliquent à ce règlement :

- Quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toute époque et dans toute circonstance;
- À moins que le contexte n'indique le contraire, le genre masculin comprend le genre féminin;
- L'emploi du verbe au présent inclut le futur;
- L'emploi du mot "doit" ou "sera" désigne une obligation, alors que l'usage du mot "peut" conserve un caractère facultatif;
- Si un délai fixé pour une procédure ou pour l'accomplissement d'une chose expire un jour férié, ce délai est prolongé jusqu'au jour non férié suivant;
- L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

2.2 Interprétation entre les dispositions générales et les dispositions spécifiques

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

Lorsqu'une disposition du présent règlement se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

2.3 Renvoi

2.3.1 Le renvoi à un article et à une série d'articles

Tout renvoi à un article, sans mention du règlement dont cet article fait partie, est un renvoi à un article de ce règlement.

Toute série d'articles à laquelle une disposition réglementaire se réfère comprend les articles dont les numéros servent à déterminer le commencement et la fin de cette série.

2.3.2 Les renvois au règlement d'urbanisme

Tout renvoi à un règlement d'urbanisme est un renvoi au règlement en vigueur, notamment :

- Au plan d'urbanisme, numéro 2016-101 ;
- Au règlement de zonage numéro 2016-102.
- Au règlement relatif à l'émission des permis et certificats numéro 2016-104.

2.3.3 Les renvois abrégés à une Loi

Toute formule abrégée de renvoi à une Loi ou à un règlement est suffisante si elle est intelligible et nulle formule particulière n'est de rigueur.

2.4 Plan de zonage et identification des limites de zones

Lorsque, pour fins d'application, le présent règlement réfère à des zones, il réfère au plan de zonage faisant partie intégrante du règlement de zonage.

L'identification des zones, l'interprétation des limites de zones et toutes autres dispositions relatives aux zones et usages autorisés par zones s'effectuent selon les dispositions du règlement de zonage.

2.5 Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, un mot ou une expression a le sens et la signification attribués aux définitions contenues au chapitre 1 du règlement de zonage. Si un mot ou une expression n'y est pas spécifiquement défini, il faut se référer au sens commun attribué à ce mot ou à cette expression dans le dictionnaire.

Nonobstant ce qui précède, dans le présent règlement, les mots et expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

Comité

Comité de démolition.

Démolition

Le démantèlement, le déplacement ou la destruction complète ou partielle d'un immeuble.

Immeuble patrimonial

Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles qui présentent une valeur patrimoniale adoptée par la MRC Manicouagan, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi."

Logement

Logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, c. R-8.1).

Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés

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.

2.6 Dispositions administratives

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du règlement relatif à l'émission des permis et certificats.

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement relatif à l'émission des permis et certificats.

2.7 Dispositions transitoires

Le fonctionnaire désigné doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

1. Un règlement relatif à la démolition d'immeubles conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) est en vigueur sur le territoire de la Municipalité;
2. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) a été adopté à l'égard du territoire de la MRC Manicouagan.

Chapitre III : Comité de démolition

3. Comité de démolition

3.1 Constitution et fonctions

Le présent règlement constitue le Comité de démolition.

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

3.2 Composition du comité de démolition

Le comité de démolition est formé de trois membres du Conseil, désignés par ce dernier.

Le conseil peut, par résolution, s'attribuer les fonctions conférées au comité par le présent règlement.

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité de démolition 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 de démolition, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par ce dernier 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.

3.3 Le Président et le secrétaire du comité

Le Conseil nomme, parmi les membres du Comité, le président. Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, 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.

Le Conseil nomme un(e) secrétaire du Comité qui est responsable d'assurer son fonctionnement, convoquer les réunions, préparer l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux.

3.4 Durée du mandat

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

3.5 Mandat

Le Comité a pour mandat :

- D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant, en vertu du présent règlement, lui être soumises;
- D'accepter ou de refuser toutes demandes de démolition qu'il analyse;
- D'approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- De fixer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la Loi ou le présent règlement.

3.6 Personnes-ressources

Au besoin, le directeur du service d'urbanisme de la Municipalité, le directeur général et le directeur général adjoint, le cas échéant, peuvent être appelés à agir comme personne-ressource auprès du Comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, ingénierie, histoire ou urbanisme peut être appelé à agir comme personne-ressource auprès du Comité.

3.7 Séances

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

3.8 Quorum et droit de vote

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

Chaque membre du Comité possède un vote. Les personnes-ressources n'ont pas le droit de vote.

Chapitre IV : Demande d'autorisation de démolition

4. Demande d'autorisation de démolition

4.1 Interdiction

La démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du Comité une autorisation de démolition conformément au présent règlement.

La démolition d'un bâtiment visé ou non par le premier alinéa nécessite tout de même l'obtention d'un permis et rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme dispensant quiconque de respecter le Règlement relatif à l'émission des permis et certificats.

4.2 Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial tel que défini à l'article 2.5 de ce règlement; incluant un immeuble visé à l'article 2.7 tant que la mesure transitoire est applicable;
2. Un immeuble identifié comme présentant un intérêt historique ou culturel ou situé sur un site d'intérêt historique ou culturel identifié au plan d'urbanisme;
3. Un bâtiment principal situé au sein du noyau villageois tel qu'identifié à l'annexe 1 de la caractérisation des immeubles et des secteurs à potentiel patrimonial (novembre 2023) et reproduit ci-après.

Noyau villageois de Godbout

Source : Enclume. Caractérisation des immeubles et des secteurs à potentiel patrimonial. Rapport final. Annexe 1. Novembre 2023.

4.3 Exceptions

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

1. La démolition partielle d'un bâtiment principal représentant 50 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
2. La démolition exigée par la municipalité d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
3. 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, c. A-19.1);
4. La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu 50% ou plus de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre ;
5. La démolition d'un immeuble, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

4.4 Contenu de la demande

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

1. Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :
 2. Le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
 3. L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
 4. Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
 5. Une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble au regard des critères d'évaluation énoncés à l'article 4.9.1;
 6. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
 7. L'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
 8. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

4.5 Documents et plans exigés

En plus des renseignements exigés en vertu de l'article précédent, le requérant doit également fournir les documents suivants :

1. Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
2. Une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
3. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
4. Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
5. Une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires de l'immeuble à démolir, le cas échéant;
6. Un rapport exposant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
7. Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisés par un professionnel compétent en la matière;
8. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 4.6;
9. Pour un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.

Malgré ce qui précède, le Comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger la production du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé après avoir rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

De plus, le fonctionnaire désigné peut également :

1. Demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment un rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé;
2. Dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

4.6 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants. Tous les plans doivent être produits à l'échelle :

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, préparé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du

sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc. ;

4. Les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur 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.

Selon la nature du programme préliminaire de réutilisation du sol, le fonctionnaire désigné peut également :

1. Demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
2. Dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements ou documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être suffisamment explicite pour permettre au Comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur.

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé à la suite de la démolition comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), le Comité reçoit les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme.

4.7 Frais exigibles

Les frais relatifs à une demande d'autorisation de démolition dans le cadre de ce règlement sont les suivants :

- Frais d'étude de la demande : 250 \$
- Frais relatifs à la publication des avis publics

Ces frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

4.8 Cheminement de la demande

4.8.1 Demande complète

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents et plans exigés auront été fournis auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'analyse auront été acquittés. Il est de la responsabilité du propriétaire de s'assurer que sa demande est complète avant de la soumettre à la municipalité.

4.8.2 Vérification et transmission de la demande au Comité

Le fonctionnaire désigné vérifie que la demande est recevable et que son contenu est conforme aux exigences. Il peut demander au requérant de fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans

et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

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

4.8.3 Affichage et avis public

Le greffier-trésorier de la municipalité doit, au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance d'examen de la demande de démolition par le Comité de démolition, faire publier un avis, lequel comprend les informations suivantes :

1. La date, l'heure et le lieu de l'examen de la demande par le Comité de démolition;
2. La désignation du bâtiment affecté au moyen de son adresse civique ou à défaut, son numéro cadastral;
3. La mention suivante : « Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur le bâtiment concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité, selon le cas. ».

Une copie de cet avis doit être affichée au même moment sur le bâtiment visé à un endroit facilement visible par les passants et y demeurer jusqu'au jour de l'examen de la demande par le Comité de démolition.

4.8.4 Transmission de l'avis public au ministre

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

4.8.5 Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble visé et transmettre la preuve de cet envoi au fonctionnaire désigné avant la rencontre du Comité de démolition, tel que prévu à l'article 4.5, paragraphe 5. du présent règlement.

4.8.6 Période d'opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public visé à l'article 4.8.3, transmettre par écrit au greffier-trésorier de la municipalité les motifs de son opposition.

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

4.8.7 Délai pour acquisition

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-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 deux (2) mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

4.9 Étude de la demande et décision du comité

4.9.4 Étude de la demande par le Comité

Le Comité étudie la demande et doit, avant de rendre sa décision :

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) 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. Considérer les oppositions reçues;
4. Considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et déterminer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation projetée, l'implantation, la hauteur ou la volumétrie du bâtiment et la préservation des arbres matures d'intérêt;
5. Évaluer la demande eu égard aux critères suivants :
 - L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - La valeur patrimoniale de l'immeuble;
 - La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - Le coût de la restauration de l'immeuble;
 - L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - Le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
 - Les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;
 - La possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;
6. Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :
 - Son histoire;
 - Sa contribution à l'histoire locale;
 - Son degré d'authenticité et d'intégrité;
 - Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
 - Sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.

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.

4.9.2 Décision du Comité

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition. La décision du Comité doit être motivée.

4.9.3 Conditions

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

Il peut notamment et non limitativement :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
2. Fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
3. Exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité;

4. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

4.9.4 Transmission de la décision du Comité

La décision du Comité concernant la démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

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, prévues à l'article 4.10.1 et suivants.

4.10 Révision de la décision du comité

4.10.1 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.

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

4.10.2 Décision du Conseil

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

La décision du Conseil est sans appel.

4.10.3 Transmission de la décision du Conseil

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

4.11 Décision relative à un immeuble patrimonial

4.11.1 Transmission au ministre de la Culture et des Communications

Le fonctionnaire désigné doit notifier, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial, au ministre de la Culture et des Communications, un avis de son intention d'autoriser la démolition d'un immeuble, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre.

4.11.2 Transmission de l'avis à la MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, en application de l'article 4.10, 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.

4.11.3 Pouvoir de désaveu de la MRC

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

4.11.4 Transmission de la décision de la MRC

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

4.12 Délivrance du certificat d'autorisation et délais

4.12.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement relatif à l'émission des permis et certificats.

4.12.2 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 4.10.1.

S'il y a une révision, 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 section 4.11 concernant la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;

L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 45 du présent règlement.

4.12.3 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.

4.12.4 Exécution de la garantie

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.

4.12.5 Modification du délai et des conditions

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

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

4.12.6 Durée de validité d'une autorisation

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

Les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité. Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer;

Un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

4.12.7 Exécution des travaux par la Municipalité

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais auprès du propriétaire.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances

visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

4.13 Obligation du locateur

4.13.1 Éviction d'un locataire

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

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

4.13.2 Indemnité

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

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

Chapitre V : Dispositions pénales et dispositions finales

5. Dispositions pénales et dispositions finales

5.1 Infractions et pénalités générales

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au règlement relatif à l'émission des permis et certificats.

Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 5.2 et 5.3.

5.2 Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions

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

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

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

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

5.3 Pénalités particulières relatives à la visite des lieux

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

De plus, la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber sur demande d'un fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

5.4 Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour le contrevenant, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou du propriétaire.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

5.5 Disposition finale

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Maire

Greffière-trésorière

Avis de motion donnée :	15 OCTOBRE 2024
Adoption du projet de règlement:	15 OCTOBRE 2024
Consultation publique :	28 OCTOBRE 2024
Adoption du règlement :	date 2024
Certificat de conformité et entrée en vigueur :	date 2024

12. VARIA

12.1 _____

12.2 _____

13. PÉRIODE DE QUESTIONS

- A. Un citoyen s'informe sur les solutions temporaires possibles concernant la rampe de mise à l'eau
- B. Un citoyen pose des questions sur le service d'incendies de la Municipalité de Baie-Trinité
- C. Un citoyen mentionne le bruit près de sa maison qu'occasionne un champ de tir improvisé sur un terrain vague près de la patinoire
- D. Un citoyen s'inquiète qu'une règle concernant la distance pour les tirs au fusil augmente. M. le maire indique que ce n'est pas nécessaire si les citoyens sont respectueux les uns des autres.

2024-10-17

14. CLÔTURE ET LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Danielle Michaud

DE lever l'assemblée, il est 20h20

Guy Côté
Maire

Marie Pier Larouche
Directrice générale, greffière-trésorier