

PROVINCE DE QUÉBEC
LA CORPORATION MUNICIPALE DU CANTON LAUNAY

À une session ordinaire du conseil tenue le 1^{er} mai 2023, à 19 h 00, à la salle municipale, formant quorum sous la présidence de madame Claudette Laroche, mairesse.

Conseillers(ères) présents(es) :

M	Clermont Bossé
M	Rémi Gilbert
M	Laurier Fortin
M	Jimmy Samson
Mme	Denyse Lacombe
Mme	Marie-Anne Fortin

Manon Lampron, directrice générale et greffière-trésorière est aussi présente.

MOT DE BIENVENUE

La mairesse souhaite la bienvenue.

2023-05-0064

ORDRE DU JOUR

Il est proposé par monsieur le conseiller Laurier Fortin appuyé par madame la conseillère Marie-Anne Fortin et résolu unanimement par les membres du conseil.

QUE, l'ordre du jour soit accepté tel que rédigé et que l'item Affaires nouvelles reste ouvert.

Adoptée

2023-05-0065

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 3 AVRIL 2023

Il est proposé par monsieur le conseiller Clermont Bossé, appuyé par madame la conseillère Denyse Lacombe et résolu unanimement par les membres du conseil.

QUE, le procès-verbal de la séance ordinaire du 3 avril 2023 soit accepté tel que rédigé.

Adoptée

PAROLE AU PUBLIC

Aucun public.

CORRESPONDANCE À TITRE INFORMATIF

La directrice générale et secrétaire-trésorière fait lecture de la correspondance reçue.

CORRESPONDANCE AVEC PRISE DE DÉCISION

2023-05-0066

Demande d'aide financière pour les finissants de 6^e année

CONSIDÉRANT QUE la municipalité trouve important de souligner la fin du parcours scolaire primaire des élèves de notre secteur;

CONSIDÉRANT QUE l'école désire leur remettre un certificat cadeau de 50 \$;

CONSIDÉRANT QU'il y a 12 finissants dont la moitié des certificats seraient payés par la municipalité de Launay;

Il est proposé par madame la conseillère Marie-Anne Fortin, appuyée par madame la conseillère Denyse Lacombe et résolu unanimement par les membres du conseil;

DE REMETTRE la somme de 300 \$ à l'école de Launay/Trécesson afin de leur permettre de souligner la fin du parcours scolaire primaire de leurs élèves.

Adoptée

COMPTES À PAYER

Comptes payés :

Chèques fournisseurs

C2300043	Marcel Fortin	Ménage salle municipale	125.00 \$
C2300044	Joanie Doucet Fournier	Remboursement clé gym	25.00 \$
C2300045	H2Lab inc.	Analyse égouts	70.54 \$
C2300046	Daniel Tétreault	Services professionnels rendus	6 668.55 \$
C2300047	Ville d'Amos	Enfouissement/écocentre	562.96 \$
C2300048	Le code Ducharme	Fourniture de bureau	362.40 \$
C2300049	Dépanneur des bouleaux	Essence voiture/ent. de bâtiment	116.96 \$
C2300050	Buro plus Gyva	Fourniture de bureau	772.03 \$
C2300051	Hydraulique JMPE	Entretien niveleuse	23.83 \$
C2300052	Millaire & Godbout	Entretien machinerie/bâtiment	540.07 \$
C2300053	Énergies Sonic inc.	Diesel/Huile à chauffage	2975.70 \$
C2300054	Gestion Martin Leclercq	Équipement de travail/garage	281.66 \$
C2300055	Entreprise JKL	Transport de bois	2 242.02 \$
C2300056	Jinny Cossette	Remboursement repas ADL	29.18 \$

Chèques salaires

Salaires en ligne

D2300043-D2300046	Salaires	4 532.58 \$
D2300047-D2300050	Salaires	4 532.58 \$
D2300051-D2300056	Rémunération des élus	1 797.10 \$
D2300057-D2300060	Salaires	4 532.58 \$

Salaires en chèque

P2300004	Rémunération des élus	174.42 \$
----------	-----------------------	-----------

AccèsD Mars

L2300022	Hydro-Québec	Éclairage rues	334.80 \$
L2300023	Hydro-Québec	Salle municipale	2 370.52 \$
L2300024	Hydro-Québec	Égout	152.70 \$
L2300025	Hydro-Québec	Garage	561.69 \$
L2300026	Vidéotron	Internet	57.43 \$
L2300027	CNESST	Avis de cotisation	430.54 \$
L2300028	Int Communication	Site internet	63.18 \$
L2300029	Nortech	Frais mensuel/soutien technique	213.80 \$
L2300030	Revenu Québec	DAS février	3 647.30 \$
L2300031	Revenu Canada	DAS février	1 339.50 \$
L2300032	Hydro-Québec	Parc	89.75 \$
L2300033	Caisse Desjardins	Frais de banque	60.60 \$

Comptes à payer :

LSAT	Renouvellement de l'adhésion	103.48 \$
Dépanneur des bouleaux inc.	Essence voiture	46.00 \$
Dépanneur des bouleaux inc.	Essence voiture	49.00 \$
MRC Abitibi	Quotes-parts	11 398.00 \$
Sanimos	Collecte et transport	2 780.39 \$
Jinny Cossette	Remboursement repas rencontre ADL	24.39 \$
Boutique du bureau Gyva	Matériel de bureau	2 607.63 \$
Boutique du bureau Gyva	Matériel de bureau	6 094.25 \$
Manon Lampron	Remb.repas employés formation MSP	62.47 \$
Ville d'Amos	Enfouissement	636.84 \$
Forêt et Recherche Harricana	Voyages de bouleau	1 507.80 \$
Purolator	Envoi test égouts	8.34 \$
Millaire & Godbout	Outillage	228.80 \$
Millaire & Godbout	Outillage	29.58 \$

Hydraulique JMPE	Entretien niveleuse	95.47 \$
Louis Corriveau	Vérification mécanique	80.00 \$
Municipalité de Taschereau	Entente protection incendie 2023	7 000.00 \$
Ziplignes	Panneau aluminium	22.97 \$
Les Matériaux 3+2 Ltée	Entretien terrain	66.08 \$
Les Matériaux 3+2 Ltée	Entretien bâtiment	27.58 \$
Plomberie Germain Roy	Entretien bâtiment	37.80 \$
Québec Loisirs	Fourniture pour la bibliothèque	417.00 \$
Solutia Télécom	Comité d'urgence	34.36 \$
Nortech	Installation téléphonie IP/routeur	1 754.23 \$
Nortech	Installation téléphonie IP/routeur	1 846.73 \$
Nortech	Installation téléphonie IP/routeur	196.27 \$
Nortech	Installation téléphonie IP/routeur	132.22 \$
Terapro construction	Entretien niveleuse/camion	1 552.87 \$
Terapro construction	Transport	51.74 \$

Certificat de crédit disponible

Je, soussignée, certifie, qu'il a des crédits disponibles pour les comptes à payer ci-haut mentionnés.

Manon Lampron, secrétaire-trésorière

2023-05-0067

RÉSOLUTION

Il est proposé par monsieur le conseiller Rémi Gilbert, appuyé par monsieur le conseiller Clermont Bossé et résolu unanimement par les membres du conseil.

QUE, les comptes à payer ci-haut mentionnés soient approuvés.

Adoptée

DÉCLARATION DE DISPENSE DE LECTURE

Dispense de lecture du règlement est donnée. Tous les membres du conseil déclarent avoir reçu et avoir pris connaissance du **RÈGLEMENT # 234-23 CONCERNANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES DE LA MUNICIPALITÉ DE LAUNAY.**

2023-05-0068

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 234-23 CONCERNANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES DE LA MUNICIPALITÉ DE LAUNAY

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 (RL.R.Q., c. P -9.002);

CONSIDÉRANT QU'EN vertu de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (LQ2021, c.10) la Municipalité de Launay doit adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

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

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

CONSIDÉRANT QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (LQ 2021, c. 10) en vigueur depuis le 1^{er} avril 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui concerne le contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;

CONSIDÉRANT QU'EN vertu de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (LQ 2021, c.10), la municipalité de Launay, doit transmettre au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention d'autoriser la démolition d'un immeuble construit avant 1940, et ce, tant que la MRC Abitibi n'a pas adopté son inventaire du patrimoine;

CONSIDÉRANT QU'EN vertu de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (LQ 2021, c. 10), la MRC Abitibi doit réaliser un inventaire des immeubles construits avant 1940 et présentant une valeur patrimoniale d'ici le 1^{er} avril 2026.

CONSIDÉRANT qu'un projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du conseil le 6 mars 2023;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné au préalable le 6 mars 2023;

CONSIDÉRANT qu'un projet de règlement a été adopté le 3 avril 2023;

Il est proposé par monsieur le conseiller Laurier Fortin, appuyé par madame la conseillère Denyse Lacombe et résolu unanimement par les membres du conseil.

QUE le présent projet de règlement portant le numéro 234-23 « Projet de règlement concernant la démolition d'immeubles de la Municipalité de Launay » soit adopté, séance tenante, tel que décrit ci-dessous :

ARTICLE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement concernant la démolition d'immeubles de la municipalité de Launay et porte le numéro 234-23.

1.3 Territoire assujetti

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire de Launay.

1.4 Objet du règlement

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles et à protéger les bâtiments ayant une valeur patrimoniale

1.5 Définition

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception de ceux définis au présent article :

« **Autorité compétente** » : Fonctionnaire municipal chargé de l'application du présent règlement;

« **Certificat d'autorisation** » : Certificat d'autorisation délivré suite à l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en application des dispositions du présent règlement ;

« **Comité** » : Comité de démolition;

« **Conseil** » : Conseil municipal de Launay;

« **Démolition** » : démolition de 50 % ou plus du volume extérieur d'un bâtiment, sans égard aux fondations. Est assimilé à une démolition le fait de déplacer un immeuble sur un autre terrain.

« **Immeuble patrimonial** »

- Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002),
- Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4)
- Un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P9.002);

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

« **MRC** » : Municipalité régionale de comté d'Abitibi ;

« **Lettre de garantie** » : une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie;

1.6 Application du règlement

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement.

ARTICLE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION

2.1 Composition

Le comité est composé de quatre (4) membres, soit le maire, l'inspecteur municipal ainsi que deux autres élus.

2.2 Durée du mandat

Le mandat des membres du comité est d'une durée d'un (1) an et est renouvelable.

2.2.2 Démission, vacances, renouvellement

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est temporairement incapable 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 incapacité, ou encore, pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt selon le cas.

2.3 Mandat du comité

Le comité a pour mandat

- 1) D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement;
- 2) D'accepter ou de refuser lesdites demandes visant une autorisation de démolition
- 3) De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation.
- 4) D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

2.4 Séance du comité

Le comité est un comité décisionnel et les séances sont 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.

3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

3.1 Immeubles assujettis

La démolition d'un immeuble est interdite, à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu une autorisation du Comité de démolition et un certificat d'autorisation à cet effet.

Les immeubles assujettis sont les suivants :

1. Les immeubles patrimoniaux

Malgré le premier alinéa, le règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- a) Une démolition d'un bâtiment accessoire isolé;
- b) Une démolition d'un immeuble appartenant à la municipalité de Launay;
- c) Une démolition exigée par la municipalité de Launay d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- d) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1);
- e) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (chapitre S-2.3);
- f) Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre.

2. Les immeubles ne faisant pas partie des immeubles patrimoniaux :

Malgré le deuxième alinéa, le règlement ne s'applique pas dans les cas suivants (immeubles non patrimoniaux) :

- a) Un bâtiment relié à la gestion des matières résiduelles;
- b) Un bâtiment secondaire :
 - 1) Voir définition d'un bâtiment secondaire dans le règlement d'urbanisme de la municipalité;
 - 2) Respecter les conditions du règlement d'urbanisme pour ce qui est de la démolition des bâtiments secondaires.
- c) Un bâtiment relié à la récréation ou aux loisirs pourvu qu'il soit détenu par un organisme public ou son mandataire;
- d) Un bâtiment relié à un service institutionnel et administratif pourvu qu'il soit détenu par un organisme public ou son mandataire;
- e) Un bâtiment relié à un service public utilisé :
 - 1) Pour l'exploitation d'un réseau d'aqueduc ou d'égout, d'un réseau de distribution électrique ou d'un réseau de télécommunications qui ne comprend pas de bureaux administratifs;
 - 2) Pour l'entreposage ou l'entretien des biens d'un organisme public ou de son mandataire;
- f) Un bâtiment non résidentiel occupant un emplacement sur lequel un plan d'implantation d'un projet de reconstruction ou d'aménagement a été approuvé pourvu que la réalisation du plan d'implantation nécessite la démolition de ce bâtiment non résidentiel.

3.2 Demande d'autorisation de démolition

Une demande d'autorisation de démolition doit être transmise à l'autorité compétente responsable par le propriétaire de l'immeuble visé ou son mandataire sur le formulaire prévu à cet effet.

3.3 Document requis

Le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire doit transmettre à l'autorité compétente responsable les documents suivants, en plus des documents requis pour

une demande de certificat d'autorisation de démolition prescrit au Règlement de permis et certificat en vigueur

1. L'occupation actuelle de l'immeuble ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant :
2. Un exposé écrit des motifs justifiant la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration;
3. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment;
4. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - a. L'usage projeté
 - b. Une description des interventions à réaliser en termes de construction gabarit, superficie, implantation, etc. et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer cette description.
 - c. L'échéancier de réalisation;
 - d. L'estimation préliminaire des coûts du programme;
5. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées;
6. Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) pour la conservation du bâtiment à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment signé par un autre professionnel ou personne compétente que celui ayant réalisé le rapport sur l'état du bâtiment;
7. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements :
 - a. La déclaration du propriétaire ou du mandataire indiquant qu'il a fait parvenir un avis de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble;
 - b. Les conditions de relogements des locataires.
8. Tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande et pour faciliter l'analyse des critères.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé aux paragraphes 4 et 8 du présent article peut être exigée après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation, 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 document.

3.4 Frais exigés

Le requérant doit, au moment du dépôt de la demande d'autorisation de démolition et des documents requis, acquitter les frais de 1 000 \$ (taxes comprises) pour l'étude et la publication de ladite demande. Cette somme n'est pas remboursable, quel que soit le verdict de la demande.

4. PROCÉDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION

4.1 Procédure d'information et de consultation

4.1.1 Avis public et affichage

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition et que celle-ci est conforme, et les coûts ont été acquittés, il doit en faire afficher, sur l'immeuble visé par 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 objets suivants :

1. La date, l'heure et le lieu de la séance où sera discutée la demande d'autorisation de démolition;
2. La désignation de l'immeuble visé en utilisant la voie de circulation et le numéro de l'immeuble ou à défaut, le numéro cadastral;
3. La mention que toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son

opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier ou à la directrice générale greffière-trésorière de la municipalité de Launay.

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.

4.1.2 Avis au locataire

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

4.1.3 Opposition citoyenne

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier ou à la directrice générale greffière-trésorière de la municipalité de Launay. Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues à l'occasion d'une séance publique.

Il peut en outre tenir une audition publique.

4.1.4 Acquisition d'un 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 directeur général et greffier-trésorier ou à la directrice générale greffière-trésorière de la municipalité de Launay 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 à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

4.2 Approbation par le comité

4.2.1 Critères d'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer les 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 de restauration de l'immeuble;
- 5) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- 6) Le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, la demande doit, en plus des autres critères, tenir compte des critères suivants :

- 1) L'histoire de l'immeuble;
- 2) Contribution de l'immeuble à l'histoire locale;
- 3) Degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
- 4) Représentativité d'un courant architectural particulier;
- 5) Contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver.

4.2.2 Décision du comité

Le comité doit rendre une décision motivée, cette dernière 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 parmi celles prévues à la section 4.4 du chapitre 4 (révision de la décision).

Lorsque le comité accorde une autorisation, il peut :

- Imposer toutes conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
- Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.
- Toutes autres conditions pertinentes.

4.2.3 Garantie financière

Le comité peut exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière afin d'assurer le respect de toutes conditions qu'ils imposent en vertu de l'article 4.2.2 et l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé.

Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

On entend par garantie financière :

- 1° Une lettre de garantie émise par une institution financière d'une durée suffisante pour assurer le respect des conditions applicables ;
- 2° Une garantie émise d'un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la Loi sur les assurances (L.R.Q., c. A-32) ;
- 3° Un chèque certifié.

4.2.4 Transmission au ministère de la Culture et des Communications (Art. 138 PL 69)

Le greffier doit aviser le ministère de la Culture et des Communications de son intention d'autoriser la démolition d'un immeuble construit avant 1940 au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition.

Le premier alinéa s'applique jusqu'à l'adoption, par la MRC Abitibi, de l'inventaire patrimonial de la MRC Abitibi prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002).

4.2.5 Transmission 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 4.4.1, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC. Lorsque la décision du comité est portée en révision et que le conseil autorise la démolition, l'avis de la décision prise par le conseil doit également être notifié à la MRC, sans délai.

L'avis de la décision prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Dans ce cas, la résolution prise par la MRC est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

4.3. Obligation du locateur

4.3.1 Obligation du locateur

Le locateur à qui une autorisation de démolir a été délivrée 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 3 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

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 à la Régie 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.

4.4. Révision de la décision

4.4.1 Révision d'une décision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, peut demander au conseil de réviser cette décision en adressant une demande au directeur général et greffier-trésorier ou à la directrice générale greffière-trésorière de la municipalité de Launay.

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.

4.4.2 Membres du conseil

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

4.4.3 Décision révisée

Le conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que le Comité aurait dû prendre.

La décision du conseil est sans appel.

Le conseil de la municipalité régionale de comté peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis désavouer la décision du comité ou du conseil dans le cas d'un immeuble patrimonial seulement. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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

4.5 Délivrance du certificat d'autorisation

4.5.1 : Délai préalable à la délivrance d'un certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 4.4.1 du présent règlement ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, aucun certificat de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 4.2.4;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet article.

4.5.2 Délai de prescription des travaux

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

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

4.5.3 Exécution des travaux

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

5. DISPOSITIONS PÉNALES

5.1 Constats d'infraction

L'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

5.2 Infractions

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

De plus, la municipalité de Launay peut obliger cette personne à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 4.5.3 s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

5.3 Entrave

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. Un fonctionnaire de la municipalité désigné par le conseil peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire de la municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité de Launay attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

- 1 Quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- 2 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 de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge tout règlement antérieur et entrera en vigueur conformément à la loi.

DÉPÔT DU PROCÈS-VERBAL DE CORRECTION DU RÈGLEMENT 233-23 CONCERNANT LES SYSTÈMES D'ALARME

Conformément à l'article 202.1 du code municipal, la greffière-trésorière dépose au Conseil le procès-verbal de correction du règlement n° 233-23 concernant les systèmes d'alarme.

SEMAINE DES ARBRES

La distribution d'arbres sera faite le mercredi 17 mai 2023 de 10h à 12h et de 13h à 19h.

Un médiateur sera envoyé aux citoyens de Launay pour les informer de l'activité.

DISTRIBUTION DE COMPOST AUX CITOYENS

Le compost sera distribué gratuitement aux citoyens de Launay le mercredi 17 mai 2023 de 10h à 12h et de 13h à 19h.

Il y aura une limite de maximum 200 litres de compost par résidence pour la journée. Si après cette journée il en reste, les citoyens pourront venir s'en procurer jusqu'à épuisement des stocks.

Un médiateur sera envoyé aux citoyens de Launay pour les informer de l'activité.

Adoptée

2023-05-0069

EMBAUCHE D'UN ÉTUDIANT POUR L'ÉTÉ

CONSIDÉRANT qu'une demande d'aide financière a été demandée au programme « Emploi d'été Canada » pour l'embauche d'un employé pour l'été;

CONSIDÉRANT que la municipalité n'a pas encore reçu de réponse de la part du programme;

Il est proposé par monsieur le conseiller Clermont Bossé, appuyé par madame la conseillère Denyse Lacombe et résolu unanimement par les membres du conseil.

QUE dès que la municipalité aura reçu la confirmation d'emploi d'été Canada, le poste d'emploi d'été sera affiché;

QUE les personnes intéressées pourront remettre leur curriculum vitae au bureau municipal avant le 25 mai 2023 à midi.

QUE le comité de sélection sera composé de madame la mairesse Claudette Laroche, monsieur le conseiller Clermont Bossé et monsieur le conseiller Rémi Gilbert.

QUE le comité rencontrera les étudiants ayant remis leur curriculum vitae et transmettra ses recommandations au conseil qui lui, prendra une décision à la séance du 5 juin 2023.

Adoptée

AFFAIRES NOUVELLES**Ponceau du 810, rue des Pionniers**

Monsieur le conseiller Laurier Fortin demande un suivi concernant le ponceau du 810, rue des Pionniers.

Demande de renseignements divers

Madame la conseillère Marie-Anne Fortin demande des informations concernant un ponceau d'une entrée privée. Elle demande également des informations concernant une adresse qui n'apparaît pas dans « google map ».

2023-05-0070

Félicitations - médaille du lieutenant-gouverneur du Québec

ATTENDU QUE dans le cadre de la cérémonie de remise des médailles du lieutenant-gouverneur du Québec qui aura lieu le 6 mai 2023 à Rouyn-Noranda, M. André Laroche recevra la médaille du lieutenant-gouverneur dans la catégorie Aînés;

ATTENDU QUE les membres du Conseil municipal tiennent à féliciter M. Laroche pour cette distinction par l'entremise d'une résolution;

Il est proposé par monsieur le conseiller Rémi Gilbert, appuyé par madame la conseillère Marie-Anne Fortin et résolu unanimement par les membres du conseil.

DE féliciter M. André Laroche pour la réception de la médaille du lieutenant-gouverneur du Québec, ainsi que pour sa contribution au rayonnement de la municipalité de Launay par son implication dans divers organismes, et ce depuis de nombreuses années.

Adoptée

PAROLE AU PUBLIC

Aucun public.

2023-05-0071

LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Il est proposé par monsieur le conseiller Clermont Bossé, appuyé par monsieur le conseiller Laurier Fortin et unanimement résolu par les membres du conseil.

QUE, l'assemblée soit levée à 19h38.

Adoptée

Mairesse

Directrice générale et greffière-trésorière

Je, Claudette Laroche, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.