

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DES HAUTEURS
COMTÉ MATAPÉDIA**

À une séance ordinaire du conseil municipal des Hauteurs tenue le 12 février 2024 à l'heure ordinaire des séances sont présents(es), M. Mathieu Michaud, M. Steeve Michaud, M. Sylvain Soucy, M. Jean-Rock Michaud et M. Donald Lavoie tous membres du conseil municipal et formant quorum sous la présidence de Mme Gitane Michaud, Mairesse. M. Jason-Steeve Bernier, conseiller au siège #3 est absent. La directrice générale par intérim, Mme Sarah Bérubé est présente.

OUVERTURE

Mme la mairesse souhaite la bienvenue à tous, après un moment de silence, ouvre la séance.

LECTURE & ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Résolution numéro : 24-02-12-34

Il est proposé par M Sylvain Soucy et résolu que l'ordre du jour soit accepté en laissant le point varia ouvert.

Adopté à l'unanimité.

**ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL
SÉANCE ORDINAIRE DU 5 DÉCEMBRE 2023**

Résolution numéro : 24-02-12-35

Il est proposé par M. Donald Lavoie et résolu que le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 décembre 2023 soit accepté tel que rédigé.

Adopté à l'unanimité

**ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL
SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 20 DÉCEMBRE 2023**

Résolution numéro : 24-02-12-36

Il est proposé par M. Sylvain Soucy et résolu que le procès-verbal de la séance extraordinaire du 20 décembre 2023 soit accepté tel que rédigé.

Adopté à l'unanimité

**ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL
SÉANCE ORDINAIRE DU 15 JANVIER 2024**

Résolution numéro : 24-02-12-37

Il est proposé par M. Steeve Michaud et résolu que le procès-verbal de la séance ordinaire du 15 janvier 2024 soit accepté tel que rédigé.

Adopté à l'unanimité

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL
SÉANCE EXTRAORDINAIRE 1 DU 24 JANVIER 2024

Résolution numéro : 24-02-12-38

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que le procès-verbal de la séance extraordinaire 1 du 24 janvier 2024, soit accepté tel que rédigé.

Adopté à l'unanimité

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL
SÉANCE EXTRAORDINAIRE 2 DU 24 JANVIER 2024

Résolution numéro : 24-02-12-39

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que le procès-verbal de la séance extraordinaire 2 du 24 janvier 2024 soit accepté tel que rédigé.

Adopté à l'unanimité

CORRESPONDANCES ET DEMANDE DE SALLE

Résolution numéro : 24-02-12-40

Lecture de la correspondance de janvier.

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité offre la grande salle gratuitement à Caroline Garon-Guimond les 19 février, 1^{er} mars, 28 mars, 17 mai pour ses activités en lien avec les jeunes.

RENOUVELLEMENT DU PROTOCOLE D'ENTENTE AVEC L'ÉCOLE

Résolution numéro : 24-02-12-41

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité renouvelle son protocole d'entente avec l'école pour la location de la grande salle selon les conditions émises par l'école.

Adopté à l'unanimité.

DEMANDE DE COMMANDITE - CLUB DE PATINAGE ARTISTIQUE DE
MONT-JOLI

Résolution numéro : 24-02-12-42

Il est proposé par M. Steeve Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs offre un don de 50\$ au Club de patinage artistique de Mont-Joli.

Adopté à l'unanimité.

**DEMANDE DE COMMANDITE - CENTRE DE FORMATION DES ADULTES
DE MONT-JOLI**

Résolution numéro : 24-02-12-43

Il est proposé par M. Sylvain Soucy et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs offre un don de 50\$ au Centre de formation des adultes de Mont-Joli.

Adopté à l'unanimité.

DEMANDE DE COMMANDITE – 26^e ÉDITION DU DÉFI OSENTREPRENDRE

Résolution numéro : 24-02-12-44

Il est proposé par M. Jean-Rock Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs offre un don de 50\$ au Défi OSEntreprendre.

Adopté à l'unanimité.

**ADOPTION DU RÈGLEMENT 262-2024 SUR LA DÉMOLITION
D'IMMEUBLE**

Résolution numéro : 24-02-12-45

ATTENDU QUE la Municipalité des Hauteurs est régie par le Code municipal du Québec (L.R.Q., chapitre C-27.1) et assujettie aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) ;

ATTENDU QUE l'article 148.0.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) stipule que toute municipalité est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles ;

ATTENDU QUE l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q., chapitre P-9.002) stipule qu'une municipalité régionale de comté doit adopter et mettre à jour périodiquement un inventaire des immeubles construits avant 1940 qui sont situés sur son territoire et qui présentent une valeur patrimoniale et qu'elle peut également y inclure des immeubles dont la construction est plus récente ;

ATTENDU QUE l'inventaire effectué par la municipalité régionale de comté de La Mitis en vertu de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q., chapitre P-9.002) pourrait viser des immeubles situés sur le territoire de la Municipalité des Hauteurs ;

ATTENDU QUE l'article 148.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) détermine qu'un immeuble patrimonial est un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q., chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi ;

ATTENDU QUE l'article 138 de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (2021, chapitre 10) prévoit que toute municipalité doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation relatif à la 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 l'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel n'a pas été adopté à l'égard de son territoire;

ATTENDU QUE le conseil municipal a la volonté d'assurer et de maintenir la pérennité de la valeur foncière municipale des immeubles et la protection des immeubles patrimoniaux présents sur son territoire ;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par Donald Lavoie lors de la séance tenue le 7 novembre 2023 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Donald Lavoie et résolu à l'unanimité des conseillers, que la Municipalité de Les Hauteurs adopte le règlement numéro 262-2024 et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- « Comité » : le comité de démolition constitué en vertu du présent règlement et dont les membres ont été nommés par résolution du conseil.
- « Conseil » : le conseil municipal de la Municipalité de Les Hauteurs.
- « Démolition » : démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble résultant en une réduction de la superficie de plancher d'au moins 15 %, ainsi que le démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble patrimonial.
- « Immeuble » : un bâtiment ou une construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter des personnes, des animaux ou des biens, à l'exception d'un immeuble patrimonial.
- « Immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.
- « Logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01).
- « Municipalité » : la Municipalité de Les Hauteurs.
- « Personne » : personne physique agissant en son nom personnel ou agissant comme mandataire d'une personne physique ou morale.

ARTICLE 3 : PRINCIPES D'INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut. L'emploi des verbes au présent inclut le futur et vice versa. Le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins que le contexte n'implique clairement qu'il ne peut en être ainsi. L'emploi du mot « DOIT » indique une obligation absolue ; le mot « PEUT » conserve un sens facultatif. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale ou physique.

ARTICLE 4 : TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIES

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité. Le présent règlement s'applique à toute personne physique, ainsi qu'à toute personne morale de droit public et privé.

ARTICLE 5 : CLAUSES GÉNÉRALES

Le conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un article, un alinéa ou un paragraphe de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer. Aucun article de ce règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne morale ou physique à l'application d'une loi dûment adoptée par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Québec.

ARTICLE 6 : CATÉGORIE D'IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition de tout immeuble et de tout immeuble patrimonial est interdite, à moins que le comité n'ait dûment autorisé le propriétaire à en effectuer la démolition. Nonobstant cette disposition générale, les immeubles suivants ne sont pas assujettis au présent règlement :

- a) Un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à un jugement final rendu par un tribunal compétent ou un immeuble vétuste ou dangereux qui a fait l'objet de procédures judiciaires et dont une décision judiciaire en ordonne la démolition ;
- b) Un immeuble incendié ou endommagé par un sinistre d'origine naturel ;
- c) Un immeuble à démolir pour permettre à la municipalité de réaliser un projet ;
- d) Un immeuble appartenant à la municipalité ;

e) Un immeuble accessoire ou une construction accessoire selon les règlements d'urbanisme en vigueur (ex : garage, remise, cabanon, abri d'autos, serre, entrepôt, hangar, solarium, portique, gazebo, galerie, balcon, etc.) ;

f) Un immeuble temporaire selon les règlements d'urbanisme en vigueur (ex : roulotte de chantier).

g) Un immeuble dont l'usage est agricole ou forestier au sens du règlement de zonage en vigueur.

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, le propriétaire doit obtenir l'autorisation du comité pour en effectuer la démolition, et ce, malgré les exceptions du présent article.

Dans le cas d'un immeuble non assujéti au présent règlement, le propriétaire doit obtenir un certificat d'autorisation avant de procéder à la démolition, et ce, conformément aux règlements d'urbanisme en vigueur.

ARTICLE 7 : CONSTITUTION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

a) Constitution et fonctions

Un comité d'étude des demandes d'autorisation de démolition d'immeuble portant le nom de comité de démolition est constitué par le présent règlement. Le rôle du comité est de statuer sur des demandes d'autorisation de démolition d'immeuble et à exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

b) Composition, nomination et tâches du secrétaire

Le comité est formé de trois (3) membres du conseil. Ces membres sont désignés pour un (1) an par le conseil. Leur mandat est renouvelable. Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas. Tout fonctionnaire municipal ou consultant, désigné par résolution du conseil, peut faire partie du comité à titre de personne-ressource ou pour accomplir des tâches administratives. Toutefois, ces personnes ne peuvent qu'assister aux réunions et elles n'ont pas le droit de vote sur les décisions du comité. Le président est désigné par le conseil parmi les membres du comité qu'il désigne. L'inspecteur en urbanisme agit comme personne-ressource et secrétaire du comité. Il prépare, entre autres, l'avis de convocation, l'ordre du jour et dresse le procès-verbal de chaque réunion. Il reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du comité. Si l'inspecteur en urbanisme est absent ou s'il néglige, refuse ou est incapable d'agir, le greffier-trésorier de la municipalité le remplace.

c) Fréquence et convocation des réunions

Le comité se réunit aussi souvent que le nécessite l'exercice de ses fonctions. Une réunion peut être convoquée par le président ou le secrétaire du comité au moyen d'un avis écrit ou verbal transmis ou donné, selon le cas, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de celle-ci. Tout membre présent à une réunion peut renoncer à l'avis de convocation. Sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

d) Quorum

Le quorum du comité est de deux (2) membres.

ARTICLE 8 : PROCÉDURE

a) Demande

Tout propriétaire requérant une demande d'autorisation de démolition d'immeuble assujéti au présent règlement doit soumettre au secrétaire du comité une demande dûment complétée. La demande doit :

a) être faite par écrit en utilisant le formulaire fourni par la municipalité à cette fin ;

b) indiquer le nom et l'adresse du propriétaire ou, s'il y a plus d'un propriétaire, le nom et l'adresse de chacun des copropriétaires ; une procuration signée par tous les copropriétaires devant alors être produite afin d'attester que le signataire est dûment autorisé à formuler cette demande de certificat d'autorisation de démolition ;

c) s'il s'agit d'une personne morale, indiquer son nom et son adresse ; une copie certifiée de la résolution attestant que le signataire est dûment autorisé à formuler cette demande au nom de ladite personne morale devant alors être produite ;

d) être signée par la personne ou son mandataire qui fait la demande ;
e) indiquer tous les renseignements requis pour identifier et caractériser l'immeuble à démolir tel que et non limitativement :

- des photographies de l'immeuble à démolir ;
- une description de toute autre construction existante sur le même terrain ;
- les raisons de la démolition de l'immeuble ;
- l'année de construction de l'immeuble ;
- toute autre information jugée utile par le comité.

f) indiquer les noms et adresses de chacun des locataires, s'il s'agit d'un immeuble à un ou plusieurs logements. Dans ce cas, le propriétaire doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble. De plus, un document indiquant les conditions de relogement prévues pour chaque locataire doit accompagner la demande ;

g) indiquer les dates prévues pour le début et la fin des travaux de démolition. Le requérant doit aussi transmettre sur demande tout autre renseignement et document jugé nécessaire par le comité pour assurer la compréhension et l'étude de la demande.

b) Frais de publication

Au moment du dépôt d'une demande d'autorisation de démolition d'immeuble, le requérant doit verser à la municipalité une somme de cent dollars (100 \$) à titre d'acompte sur les frais de publication de l'avis prévu au présent règlement. Après la publication de l'avis, le greffier-trésorier établit les frais réellement encourus par la municipalité à cet égard. Si ces frais sont inférieurs à ladite somme de cent dollars (100 \$), le greffier-trésorier de la municipalité rembourse la différence au requérant. S'ils sont plus élevés, il lui facture l'excédent, lequel est payable dans les trente (30) jours de l'émission d'une facture lui en réclamant le paiement. Si celui-ci n'est totalement acquitté dans ce délai, des frais d'administration d'un taux équivalent au taux d'intérêt décrété par le conseil en vertu de l'article 981 du Code municipal du Québec s'ajoutent au solde restant dû et ils doivent être payés par ladite personne.

c) Avis sur l'immeuble et avis public de la demande

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants. Cet avis doit mentionner le texte suivant : « Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité, selon le cas ». De plus, lorsqu'il s'agit d'un immeuble patrimonial, un avis public doit, en plus de l'avis sur l'immeuble, être publié indiquant que l'immeuble patrimonial est visé par une demande d'autorisation de démolition et doit mentionner le texte présent sur l'avis affiché sur l'immeuble. Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

d) Opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la municipalité. Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues.

e) Audition publique

Les séances du comité sont publiques. Le comité doit entendre toutes les parties en cause. 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 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 (2) 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. Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la municipalité 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 comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision. Il peut consulter le conseil local du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

f) Décision du comité

1.1 Acceptation

Le comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties. Avant de se prononcer sur une demande de démolition, le comité doit considérer les critères suivants :

- a) l'état de l'immeuble visé par la demande ;
- b) sa valeur patrimoniale ;
- c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
- d) le coût de la restauration ;
- e) l'utilisation projetée du sol dégagé, s'il y a lieu ;
- f) tout autre critère pertinent ;

Et notamment lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :

- g) le préjudice causé aux locataires ;
- h) les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;

Et notamment lorsqu'il s'agit d'un immeuble patrimonial :

- i) l'histoire de l'immeuble ;
- j) sa contribution à l'histoire locale ;
- k) son degré d'authenticité et d'intégrité ;
- l) sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
- m) sa contribution à un ensemble à préserver. Lors de l'analyse d'une demande de démolition, le comité doit se conformer aux normes et aux critères qui sont prévus dans les règlements d'urbanisme en vigueur concernant la démolition des immeubles et rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme allant à l'encontre des règlements d'urbanisme en vigueur.

1.2 Conditions supplémentaires

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative :

- a) à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé ;
- b) au relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
- c) au délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Dans le cas du délai de démolition, pour un motif raisonnable, le comité peut modifier ce délai si la demande lui en est faite avant l'expiration du délai de démolition.

1.3 Refus

Le comité doit refuser la demande de démolition si la procédure de demande d'autorisation de démolition n'a pas été suivie, si les critères d'analyse du présent règlement ne sont pas rencontrés ou si les frais exigibles n'ont pas été payés.

1.4 Motivation et transmission de la décision

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée. Le secrétaire du comité doit transmettre cette décision sans délai à toutes les parties en cause par poste recommandée. Dans certains cas et si nécessaire, cette décision pourra être transmise par huissier. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux paragraphes g) et i) de l'article 8 du présent règlement.

g) Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur en urbanisme avant l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant la décision du comité ou s'il y a eu demande de révision en vertu du présent règlement, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation. Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en vertu du présent règlement, un avis de la décision du comité doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté de La Mitis. Doit également être notifié à la municipalité régionale de comté de La Mitis, sans délai, un avis de la

décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition. L'avis prévu doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire. Dans ce cas, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur en urbanisme avant la plus hâtive des dates suivantes :

□ la date à laquelle la municipalité régionale de comté de La Mitis avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu.

□ l'expiration d'un délai de 90 jours suivant la réception de l'avis de la décision du comité. Conformément à l'article 138 de la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (2021, chapitre 10), lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un immeuble construit avant 1940, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'inspecteur en urbanisme avant l'expiration d'un délai de 90 jours suivant l'envoi, au ministre de la Culture et des Communications, d'un avis notifiant son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre. Cependant, cette disposition cessera de s'appliquer lorsque l'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel aura été adopté à l'égard du territoire de la municipalité.

h) Délai d'exécution

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. Dans ce cas, si le propriétaire désire procéder à la démolition de l'immeuble, une nouvelle demande d'autorisation de démolition devra être déposée. 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. 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 ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

i) Procédure de révision

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision, en faisant parvenir au greffier-trésorier de la municipalité, une demande écrite de révision de cette décision dans laquelle sont énoncés les motifs invoqués à l'encontre de la décision du comité. Le plus tôt possible, le conseil fixe la date d'audition de cette révision. Le greffier-trésorier doit expédier un avis écrit à la personne ayant demandé la révision pour l'aviser de la date d'audition de la révision, avis qui doit être mis à la poste au moins cinq (5) jours avant la date d'audition. La demande de révision dont il est question au présent article a pour effet de suspendre l'exécution de la décision du comité faisant l'objet de la demande de révision. Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité. Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision contraire au comité. Le plus tôt possible après que le conseil a rendu sa décision, le greffier-trésorier de la municipalité doit transmettre une copie certifiée de la résolution de la décision à l'appelant et au propriétaire requérant du certificat d'autorisation visé. Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente (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.

ARTICLE 9 : PÉNALITÉS ET RECOURS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois 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. Quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 500 \$. 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, commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 500 \$. Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, des infractions distinctes. Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au Code de procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1). 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, attestant sa qualité.

ARTICLE 10 : ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement et amendement adoptés en semblable matière.

ARTICLE 11 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi

Avis de motion : 7 novembre 2023

Dépôt du projet de règlement : 7 novembre 2023

Adopté : 12 février 2024

Entrée en vigueur : 13 février 2024

Gitane Michaud, Mairesse

Sarah Bérubé, DG par intérim

ADOPTION DU RÈGLEMENT 269-2024 SUR LA SALUBRITÉ ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS

Résolution numéro : 24-02-12-46

ATTENDU que la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1) et la Loi sur les compétences municipales (L.R.Q., c.C-47.1) accordent aux municipalités le pouvoir d'établir des normes et de prescrire des mesures relatives à l'occupation et l'entretien des bâtiments et, plus généralement, d'adopter des règlements en matière de salubrité ;

ATTENDU que le Conseil municipal est d'avis qu'il est d'intérêt général qu'un règlement soit adopté pour maintenir un niveau de sécurité, d'habitabilité et de qualité esthétique adéquat ;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance du conseil tenue le 15 janvier 2024 par M. Sylvain Soucy ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Sylvain Soucy et résolu à l'unanimité des conseillers que la Municipalité de Les Hauteurs adopte le Règlement numéro 269-2024 concernant la salubrité et l'entretien des bâtiments et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

Article 1 – Interprétation

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut. L'emploi des verbes au présent inclut le futur et vice versa. Le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins que le contexte n'implique clairement qu'il ne peut en être ainsi. L'emploi du mot « DOIT » indique une obligation absolue ; le mot « PEUT » conserve un sens facultatif. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale de droit public ou privé.

Article 2 – Terminologie

À moins que le contexte ne leur attribue spécifiquement un sens différent, les mots et expressions écrits en italique dans ce règlement ont le sens et la signification qui leur sont accordés par le présent article. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au présent règlement il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Les définitions suivantes s'appliquent pour l'interprétation du présent règlement :

- « bâtiment » : construction pourvue d'un toit s'appuyant sur des murs ou des poteaux, et qui est destinée à abriter ou à recevoir des personnes, des animaux, des plantes ou des objets matériels ;
- « bâtiment accessoire » : bâtiment isolé ou adossé à un bâtiment principal situé sur un même terrain, ou sur un terrain ayant un usage principal agricole et/ou forestier, et destiné à un usage subsidiaire, complémentaire ou auxiliaire à ce bâtiment principal, tels que, de façon non limitative, les remises, garages, hangars, etc. ;
- « bâtiment principal » : bâtiment qui se révèle le plus important sur un terrain de par l'usage, la destination et l'occupation qui en est fait ;
- « Conseil » : le Conseil municipal de Les Hauteurs ;
- « construction » : assemblage, édification ou érection de matériaux constituant un ensemble construit ou bâti ;
- « construction accessoire » : construction isolée ou attenante à un bâtiment principal ou à un bâtiment accessoire située sur un même terrain, ou sur un terrain ayant un usage principal agricole ou forestier, qui est destinée à un usage subsidiaire, complémentaire ou auxiliaire à ce bâtiment, et qui ne peut servir de pièce habitable à l'année telles que, de façon non limitative, les galeries, balcons, perrons, vérandas, escaliers extérieurs, portiques et, par extension, les éléments de plomberie rattachés au bâtiment ;
- « habitation » : bâtiment destiné à abriter des êtres humains et comprenant un ou plusieurs logements ;
- « municipalité » : la municipalité de Les Hauteurs ;
- « officier responsable » : fonctionnaire municipal désigné par résolution du Conseil pour l'application et l'administration du présent règlement ;
- « salubrité » : caractère d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment qui est, de par la qualité de son état et de son environnement, favorable à la santé ou à la sécurité de ses occupants ;

- « usage » : fin pour laquelle un bâtiment, une construction, un local, un terrain, ou l'une de leurs parties, est utilisé, occupé ou destiné ;

Article 3 – Portée du règlement

Le présent règlement s'applique aux personnes physiques et morales de droit public ou privé et le territoire assujéti est le territoire de la municipalité.

Article 4 – Immeubles visés

Le présent règlement s'applique à tout bâtiment ou partie de bâtiment principal ou accessoire, sans égard à l'usage, ainsi qu'à toute construction accessoire.

SECTION II : ADMINISTRATION

Article 5 – Officier responsable

L'officier responsable est chargé de l'application et l'administration du présent règlement. Le Conseil peut nommer plus d'une personne pour l'application du présent règlement.

Article 6 – Droit d'inspection

L'officier responsable peut visiter et examiner, entre 7h et 19h, ou à toute autre heure si nécessaire, et ce, sans rendez-vous, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment afin de constater si le présent règlement y est respecté. Les propriétaires ou occupants de ces propriétés mobilière, immobilière ou bâtiment sont dans l'obligation de recevoir ledit officier responsable et de répondre à toutes les questions posées relativement au présent règlement.

Article 7 – Inspection et relevés

L'officier responsable peut, sur toute propriété mobilière ou immobilière, ainsi qu'à l'intérieur ou à l'extérieur de tout bâtiment, prendre des photographies, des vidéos, des enregistrements ou faire des relevés pour vérifier la conformité au présent règlement de leur état ou de leur occupation.

Aux mêmes fins, l'officier responsable peut exiger du propriétaire de l'immeuble qu'il effectue ou qu'il fasse effectuer un essai, une analyse ou une vérification de la qualité d'un matériau, d'un équipement ou d'une installation et qu'il fournisse un rapport émis par une personne qualifiée à l'égard de cet essai, analyse ou vérification. L'officier responsable peut être assisté d'un technologue professionnel, d'un architecte, d'un ingénieur ou tout autre expert afin d'effectuer les vérifications requises pour l'application du présent règlement.

Article 8 – Obligation du propriétaire ou de l'occupant

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière ainsi que de tout bâtiment doit permettre à l'officier responsable de pénétrer et de circuler en tout lieu d'un bâtiment, d'une construction ou d'un terrain aux fins visées aux articles 6 et 7.

Article 9 – Identification

Sur demande, l'officier responsable doit s'identifier et exhiber le certificat délivré par la municipalité attestant sa qualité.

Article 10 – Travaux de réfection requis

Lorsque l'officier responsable constate une infraction au présent règlement, il peut exiger du propriétaire des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien d'un bâtiment principal ou accessoire ainsi que d'une construction accessoire.

SECTION IV : SALUBRITÉ

Article 11 : Bon état de salubrité

Une habitation doit, en tout temps, être maintenue dans un bon état de salubrité ; les travaux requis pour conserver ce bon état de salubrité doivent être exécutés dans les meilleurs délais.

Article 12 : Causes d'insalubrité

Les causes d'insalubrités suivantes sont prohibées, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de tout bâtiment ou propriété mobilière ou immobilière et doivent être supprimées :

1. la présence d'animaux morts ;
2. le dépôt d'ordures ménagères, de déchets ou de matières recyclables ailleurs que dans des récipients prévus à cette fin ;
3. la présence de glace ou de condensation sur une surface intérieure autre qu'une fenêtre ou une porte ;
4. la présence d'accumulation d'eau ou d'humidité causant une dégradation de la structure, des matériaux ou des finis ou la présence de moisissures ;

5. la dégradation d'un élément de la structure, de l'isolation ou des finis affectée par une infiltration d'eau ou par un incendie ;
6. la présence de vermine, de rongeurs ou d'insectes ainsi qu'une condition qui favorise leur prolifération ;
- 7° un amas de débris, de matières décomposées ou putréfiées, d'excréments ou d'autres sources de malpropreté.

SECTION V : ENTRETIEN

Article 13 : Enveloppe extérieure et ses composantes

L'enveloppe extérieure d'un bâtiment d'habitation, commercial ou industriel comprenant notamment la toiture, les murs extérieurs et les murs de fondation, ainsi que ses composantes qui comprennent notamment les portes, les fenêtres et les gouttières, doivent être étanches, maintenus en bon état et pouvoir remplir les fonctions pour lesquelles ils ont été conçus. Tout verre brisé ou endommagé doit être remplacé.

Article 14 : Revêtement extérieur des murs et des toitures

Un revêtement qui s'effrite, qui se détache ou qui menace de se détacher doit être réparé ou remplacé. Une peinture, une teinture ou toute couche supérieure d'un revêtement ne doit pas être écaillée ou laisser voir une couche inférieure d'une autre couleur. Les revêtements dégradés doivent être, selon le cas, peints, teints, réparés ou remplacés.

Article 15 : Constructions accessoires

Les constructions accessoires liées à un bâtiment principal ou à un bâtiment accessoire doivent être maintenues en bon état et pouvoir remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues. De plus, elles doivent être sécuritaires et d'une solidité suffisante pour résister aux charges auxquelles elles peuvent être soumises.

Article 16 : Bâtiments vétustes ou délabrés

Lorsqu'un bâtiment principal ou un bâtiment accessoire est dans un état tel qu'il peut mettre en danger des personnes ou lorsqu'il a perdu la moitié de sa valeur par vétusté, par incendie ou par explosion, l'officier responsable peut faire parvenir au propriétaire un ou plusieurs avis écrit lui enjoignant, dans le délai qu'il détermine, d'effectuer les travaux requis pour assurer la sécurité des personnes et pour rendre le bâtiment conforme aux normes des autres règlements applicables. La Cour supérieure peut, sur requête de la municipalité ou de tout intéressé, ordonner l'exécution des travaux requis pour assurer la sécurité des personnes ou, s'il n'existe pas d'autre remède utile, la démolition de la construction. Le tribunal peut, selon le cas, ordonner au propriétaire de la construction ou à la personne qui en a la garde de maintenir une surveillance adéquate de la construction jusqu'à ce que la mesure corrective imposée soit apportée. Il peut autoriser la municipalité à assurer cette surveillance aux frais du propriétaire si celui-ci ou la personne qui a la garde de la construction omet de se conformer au jugement.

Article 17 : Fondation à ciel ouvert

Lorsqu'une fondation demeure à ciel ouvert autrement que pour la durée de travaux dûment autorisés, elle doit être clôturée afin d'en prévenir l'accès ou démolie et remplie d'un matériau inerte tel que terre ou gravier.

Article 18 : Intrusion d'animaux

Les surfaces extérieures d'un bâtiment d'habitation, d'un bâtiment commercial ou d'un bâtiment industriel doivent être entretenues afin d'empêcher l'intrusion de volatiles, de vermines, de rongeurs ou d'autres animaux nuisibles.

SECTION VI : PROTECTION CONTRE L'INTRUSION

Article 19 : Mécanismes de verrouillage et de fermeture

Les éléments d'accès à un bâtiment principal ou à un bâtiment accessoire tels que les portes et les fenêtres doivent être en état d'accomplir les fonctions auxquelles elles sont destinées. Les portes d'accès à un bâtiment principal ou à un bâtiment accessoire doivent être munies d'un mécanisme de verrouillage approprié permettant l'accès avec une clef ou un autre dispositif de contrôle et conçues afin d'assurer une protection contre l'intrusion.

SECTION VII : INFRACTIONS, SANCTIONS ET RECOURS

Article 20 : Élimination d'une dérogation relative à l'entretien

Lorsque l'officier responsable constate une dérogation à l'une ou à plusieurs des dispositions du présent règlement, il peut faire parvenir au propriétaire un ou plusieurs avis écrit lui enjoignant, dans le délai qu'il détermine, de corriger cette dérogation.

Article 21 : Infractions et amendes

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible :

1° Pour une première infraction, d'une amende de 500\$ dans le cas d'une personne physique ou d'une amende de 1000\$ dans le cas d'une personne morale ;

2° En cas de récidive, d'une amende de 1000\$ dans le cas d'une personne physique ou d'une amende de 2000\$ dans le cas d'une personne morale.

Article 22 : Infraction continue

Si l'infraction est continue, elle constitue, jour après jour, une infraction distincte et séparée et l'amende peut être imposée pour chaque jour durant lequel dure cette infraction.

Article 23 : Constat d'infraction

L'officier responsable est autorisé à délivrer, au nom de la municipalité, des constats d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

Article 24 – Requête de la municipalité

Dans le cas où le propriétaire omet d'effectuer les travaux dans les délais prescrits en vertu de l'article 20, la Cour supérieure peut, sur requête de la municipalité, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût au propriétaire. La requête est instruite et jugée d'urgence. Le coût de ces travaux constitue une créance prioritaire sur l'immeuble sur lequel ceux-ci ont été effectués, au même titre que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil. Ce coût est garanti par une hypothèque légale sur cet immeuble.

Article 25 : Autres recours

Sans restreindre la portée des articles 21 à 24, la municipalité peut exercer contre quiconque contrevient au présent règlement tout autre recours prévu par la loi.

SECTION VIII : DISPOSITION FINALE**Article 26 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion : 15 janvier 2024

Dépôt du projet de règlement : 15 janvier 2024

Adoption : 12 février 2024

Entrée en vigueur : 13 février 2024

Gitane Michaud, Mairesse

Sarah Bérubé, DG par intérim

**ADOPTION DU RÈGLEMENT 268-2024 SUR L'IMPOSITION DES TAUX DE
TAXATION, DE COMPENSATIONS ET DE LA TARIFICATION DE
DIFFÉRENTS SERVICES MUNICIPAUX POUR L'ANNÉE 2024**

Résolution numéro : 24-02-12-48

Considérant que l'objet du présent règlement est d'imposer et de prélever des taxes foncières, des taxes spéciales, des tarifications pour services municipaux et des compensations pour services municipaux ;

Considérant qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance extraordinaire tenue le 24 janvier 2024 et qu'un projet de règlement a été déposé à cette même date ;

En conséquence, il est proposé par Donald Lavoie, appuyé par Sylvain Soucy et résolu unanimement que le Règlement n° 268-2024 relatif à la taxation pour l'exercice financier 2024 est et soit adopté et que :

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 TAXES FONCIÈRES GÉNÉRALES

Il est imposé et sera prélevé sur tout immeuble imposable porté au rôle d'évaluation foncière, une taxe foncière générale selon le taux fixé pour chacune des catégories d'immeubles suivantes :

CATÉGORIES	TAUX (Par cent dollars (100,00 \$) de la valeur imposable)
Toutes les catégories d'immeubles	1,2300 \$

ARTICLE 2 TAXES FONCIÈRES SPÉCIALES POUR LE SERVICE DE LA DETTE

Il est imposé et sera prélevé sur tout immeuble imposable porté au rôle d'évaluation foncière, une taxe foncière spéciale pour le service de la dette de 0,19 \$ par cent dollars (100,00 \$) de la valeur imposable. et desservi ou pouvant être desservi par le réseaux d'égoût en fonction du Règlement numéro 258.

ARTICLE 3 TARIF POUR LES MATIÈRES RÉSIDUELLES, RECYCLABLES ET ORGANIQUES

Le taux de taxes des matières résiduelles, recyclables et organiques pour 2024 qui oblige tous propriétaires, occupants de maisons ou agriculteurs qui possèdent une grange avec des animaux en sa possession ou établissement de commerce ou d'organismes à payer une taxe annuelle dite cueillette des matières résiduelles, recyclables et organiques lesquelles taxes qui seront au taux suivant pour 2024 :

Pour chaque prop., ou occupant de maison ou de chalet	
Collecte des matières résiduelles	154,00 \$
Collecte sélective	92,00 \$
Collecte des matières compostables	81,00 \$

Pour chaque agriculteur qui possède une grange avec des animaux en sa possession	
Collecte des matières résiduelles	226,00 \$
Collecte sélective	174,00 \$
Collecte des matières compostables	74,00 \$

Pour chaque établissement de commerce ou organisme	
Collecte des matières résiduelles	280,00 \$
Collecte sélective	188,00 \$
Collecte des matières compostables	81,00 \$

Le propriétaire ayant une résidence habitée par un locataire, les taxes de matières résiduelles recyclables et organiques seront chargées au propriétaire.

Le propriétaire ayant un immeuble à logements, les taxes de matières résiduelles, recyclables et organiques seront chargées au propriétaire selon le nombre de logements occupés avant la facturation annuelle.

Ces taxes seront perçues en même temps que les taxes foncières générales ou spéciales et seront divisibles selon le nombre de versements.

ARTICLE 4 DROIT SUR LES MUTATIONS IMMOBILIÈRES

La Municipalité perçoit un droit sur le transfert de tout immeuble situé sur son territoire, calculé en fonction de la base d'imposition établie conformément au chapitre II de la *Loi concernant les droits sur les mutations immobilières* (RLRQ, chapitre D-15.1), selon les taux qui y sont prévus.

De plus, la Municipalité perçoit un droit sur le transfert de tout immeuble situé sur son territoire au taux de trois pour cent (3 %) de la base d'imposition qui excède cinq cent mille dollars (500 000 \$).

ARTICLE 4 MODALITÉS DE PAIEMENT

Les modalités de paiements des taxes et des compensations prévues au présent règlement sont les suivantes pour les services municipaux dépasse 300,00 \$ pour chaque unité d'évaluation, le compte est alors divisé en quatre (4) égaux dont l'échéance est établi selon le tableau suivant :

Versement	Date
1 ^{er} versement	15 mars 2024
2 ^{ième} versement	15 mai 2024
3 ^{ième} versement	15 juillet 2024
4 ^{ième} versement	15 septembre 2024

ARTICLE 5 TAUX D'INTÉRÊTS

Tous les comptes dus à la municipalité portent intérêt à un taux de douze pourcent (12 %) par an à compter de l'expiration du délai pendant lequel ils doivent être payés. Cependant, seuls les montants des versements échus sont exigibles et portent intérêts.

ARTICLE 6 CHÈQUES SANS PROVISION

Lorsqu'un chèque est remis à la municipalité et que le paiement est refusé par l'institution financière pour manque de provision, des frais d'administration de quarante dollars (40.00 \$) seront réclamés au tireur du chèque, en sus des intérêts exigibles.

ARTICLE 7 DISPOSITION DIVERSE

Toute disposition antérieure incompatible avec le présent règlement est abrogée.

ARTICLE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion :	15 janvier 2024
Dépôt du projet de règlement:	15 janvier 2024
Adoption :	12 février 2024
Approbation des personnes habiles à voter :	1 ^{er} février 2024
Publication:	13 février 2024

Mme Gitane Michaud,
Mairesse

Mme Sarah Bérubé,
Directrice générale par intérim

FQM - BILAN DE SANTÉ

Résolution numéro : 24-02-12-49

Il est proposé par M. Sylvain Soucy et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs accepte l'offre de service de la FQM quant à l'aide professionnelle dans le cadre de bilans de santé de nos bâtiments ainsi que d'une étude de faisabilité.

Adopté à l'unanimité.

BUDGET POUR LA FÊTE DE LA RELÂCHE

Résolution numéro : 24-02-12-50

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs alloue un budget de 1 000\$ pour la Fête de la relâche.

Adopté à l'unanimité.

DÉPÔT DU CERTIFICAT DE PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT

Résolution numéro : 24-02-12-51

Il est proposé par M. Sylvain Soucy et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs dépose le certificat de la procédure d'enregistrement quant au projet de règlement 266-2024.

Adopté à l'unanimité.

RÉNOVATIONS DANS LA GRANDE SALLE

Résolution numéro : 24-02-12-52

Il est proposé par M. Sylvain Soucy et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs procède à la rénovation de la grande salle avec l'entrepreneur Johnny Pineault.

Adopté à l'unanimité.

PANCARTES DICKNER

Résolution numéro : 24-02-12-53

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs achète des pancartes « Défense de passer » ou l'équivalent chez la compagnie Dickner pour le terrain du Parc André Albert.

Adopté à l'unanimité.

SURVEILLANCE DE JEUNES - MODES DE PAIEMENTS

Résolution numéro : 24-02-12-54

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs ajoute les virements bancaires comme mode de paiement pour le service de surveillance de jeunes.

Adopté à l'unanimité.

SURVEILLANCE DE JEUNES - MACHINE À EAU

Résolution numéro : 24-02-12-55

Il est proposé par M. Donald Lavoie et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs achète une machine à eau pour le service de surveillance de jeunes.

Adopté à l'unanimité.

DEVIS NAPA PIÈCES D'AUTO

Résolution numéro : 24-02-12-56

Il est proposé par M. Sylvain Soucy et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs achète les items (outils, quincaillerie) dans le devis de NAPA.

Adopté à l'unanimité.

SOUMISSIONS MACPEK ET PIÈCES DE CAMIONS BSL

Résolution numéro : 24-02-12-57

Il est proposé par M. Jean-Rock Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs temporise quant aux soumissions reçues.

Adopté à l'unanimité.

PG SOLUTIONS - MÉCONTENTEMENT

Résolution numéro : 24-02-12-58

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs présente par lettre et/ou courriel son mécontentement quant au service reçu par PG Solutions.

Adopté à l'unanimité.

SURVEILLANCE EXAMEN DE POMPIERS

Résolution numéro : 24-02-12-59

Il est proposé par M. Steeve Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs mandate Gitane Michaud pour la surveillance de l'examen de pompiers le 17 février 2024.

Adopté à l'unanimité.

ASSISTANCE DE VÉRONIQUE FOURNIER

Résolution numéro : 24-02-12-60

Il est proposé par M. Sylvain Soucy et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs embauche Véronique Fournier pour obtenir de l'aide afin de remplir les Relevés 24, le T4 et la taxation du rôle.

Adopté à l'unanimité.

PAIEMENT DE FINANCEMENT - MFQ

Résolution numéro : 24-02-12-61

Il est proposé par M. Donald Lavoie et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs rembourse en totalité le paiement de financement du MFQ.

Adopté à l'unanimité.

RENOUVELLEMENT DE LA TECQ

Résolution numéro : 24-02-12-62

Il est proposé par M. Donald Lavoie et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs procède au renouvellement de la TECQ.

Adopté à l'unanimité.

MANDATER TETRA-TECH - EAU POTABLE

Résolution numéro : 24-02-12-63

Il est proposé par M. Sylvain Soucy et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs mandate la firme Tetra-tech pour les plans et devis dans le dossier de l'eau potable.

Adopté à l'unanimité.

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE PRIMEAU

Résolution numéro : 24-02-12-64

Il est proposé par M. Steeve Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs mandate M. Panneton dans le cadre de sa demande d'aide financière PRIMEAU.

Adopté à l'unanimité.

REMBOURSEMENT FQM - POURSUITES

Résolution numéro : 24-02-12-65

Il est proposé par M. Sylvain Soucy et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs rembourse 733,40\$ à la FQM dans l'aide quant aux poursuites.

Adopté à l'unanimité.

AJUSTEMENT DES TARIFS DU SERVICE TÉLÉAVERTISSEUR

Résolution numéro : 24-02-12-66

Il est proposé par M. Jean-Rock Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs prenne acte de l'ajustement des tarifs du service téléavertisseur de l'entreprise Télécommunication de l'Est.

Adopté à l'unanimité.

CARTE DE CRÉDIT

Résolution numéro : 24-02-12-67

Il est proposé par M. Sylvain Soucy et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs se dote d'une carte de crédit de 10 000\$ et qu'elle soit gérée par Mme Sarah Bérubé.

Adopté à l'unanimité.

BONUS - SARAH BÉRUBÉ

Résolution numéro : 24-02-12-68

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs accorde un bonus à Mme Sarah Bérubé pour son travail d'intérim.

Adopté à l'unanimité.

EMPLOYÉ 33-0008

Résolution numéro : 24-02-12-69

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs rembourse 495\$ à l'employé 33-0008 pour l'utilisation d'équipements.

Adopté à l'unanimité.

REMBOURSEMENTS DÉPENSES

Résolution numéro : 24-02-12-70

Il est proposé par M. Steeve Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs rembourse les dépenses de ses employés tels que des aller-retour à Amqui, à Mont-Joli ainsi que l'achat d'un poêle destiné au service de surveillance de jeunes.

Adopté à l'unanimité.

PEINTURE POUR LA PATINOIRE

Résolution numéro : 24-02-12-71

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs achète de la peinture pour les lignes de la patinoire.

Adopté à l'unanimité.

BUDGET RAFRAÎCHISSEMENTS ET PETIT RÉFRIGÉRATEUR

Résolution numéro : 24-02-12-72

Il est proposé par M. Jean-Rock Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs accorde un budget de 200\$ pour des rafraîchissements en plus de l'achat d'un petit réfrigérateur.

Adopté à l'unanimité.

PLATEAU ERGONOMIQUE POUR CLAVIER ET SOURIS

Résolution numéro : 24-02-12-73

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs achète un plateau ergonomique pour le bureau.

Adopté à l'unanimité

ACHAT D'UNE DÉCHIQUETEUSE

Résolution numéro : 24-02-12-74

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs achète une déchiqueteuse pour le bureau et laisse celle actuelle à la caserne.

Adopté à l'unanimité.

ADOBE ACROBAT PRO (PDF)

Résolution numéro : 24-02-12-75

Il est proposé par M. Sylvain Soucy et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs fasse l'acquisition du logiciel Adobe Acrobat Pro.

Adopté à l'unanimité.

CANVA - CRÉATION D'AFFICHE

Résolution numéro : 24-02-12-76

Il est proposé par M. Steeve Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs paie un compte Canva pour la création d'affiches.

Adopté à l'unanimité.

NOMINATION JEANNE-MANCE GAGNON

Résolution numéro : 24-02-12-77

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs nomme lieutenant des premiers répondants Mme Jeanne-Mance Gagnon. Une prime lui sera attribué.

Adopté à l'unanimité.

MÉNAGE TEMPORAIRE AU SERVICE DE GARDE

Résolution numéro : 24-02-12-78

Il est proposé par M. Donald Lavoie et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs demande à Manon Lavoie une aide temporaire quant à l'hygiène du service de garde.

Adopté à l'unanimité.

VARIA

DONS D'ARBRES

Résolution numéro : 24-02-12-79

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs mandate Steeve Michaud comme responsable de la donation d'arbres.

Adopté à l'unanimité.

DOSSARD DE SÉCURITÉ

Résolution numéro : 24-02-12-80

Il est proposé par M. Steeve Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs achète un dossard de sécurité à Pamela Heppell.

Adopté à l'unanimité.

REMORQUAGE

Résolution numéro : 24-02-12-81

Il est proposé par M. Mathieu Michaud et résolu que la Municipalité de Les Hauteurs appelle Clément Ouellet de Saint-Gabriel-de-Rimouski en premier lieu lorsqu'il faut un remorquage.

Adopté à l'unanimité.

DATES PROCHAINES RENCONTRES

Résolution numéro : 24-02-12-82

Séance de Travail : LUNDI 4 MARS 2023.

Séance ordinaire : LUNDI 11 MARS 2023.

LEVÉE DE LA SÉANCE

Résolution numéro : 24-02-12-83

À 20 h 23, sur proposition de M. Sylvain Soucy, la séance est levée.

Je, Gitane Michaud, Mairesse 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 du code municipal.

Mme Gitane Michaud,
mairesse

Mme Sarah Bérubé
dg/sec.trés.intérim