



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-URSULE
M.R.C. MASKINONGÉ

PROCÈS-VERBAL de la séance extraordinaire du Conseil municipal de Sainte-Ursule, tenue à la salle J. Édouard Baril, sise au 215, rue Lessard à Sainte-Ursule, **le 28 mars 2023, à 20h00**, sous la présidence de monsieur Réjean Carle, maire.

À laquelle sont présents :

Madame Denise Béland, conseillère au poste numéro un
Monsieur Jeannis Charette, conseiller au poste numéro deux
Madame Sylvie Lessard, conseillère au poste numéro trois
Madame Josée Bellemare, conseillère au poste numéro quatre
Monsieur Philippe Dauphin, conseiller au poste numéro cinq
Madame Sylvie Béland, conseillère au poste numéro six

Formant quorum.

Et Guylaine St-Louis, directrice générale

Conformément à l'article 156 du Code municipal du Québec, l'avis de convocation à la séance extraordinaire du conseil a été donné aux membres du conseil au moins deux jours avant le jour fixé pour la séance.

MOMENT DE RÉFLEXION.

OUVERTURE DE LA SESSION

Les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, l'assemblée est déclarée régulièrement constituée par la présidente d'assemblée.

RÉSOLUTION # 2023-03-32

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Adoption règlement # 457-23 relatif à la démolition des immeubles;
- Demande soutien financier par le club de baseball de Sainte-Ursule;
- Levée de l'assemblée

PROPOSITION DE : Denise Béland

APPUYÉ PAR : Sylvie Lessard

ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

QUE l'ordre du jour soit adopté, tel que lu et rédigé.

RÉSOLUTION # 2023-03-33

**ADOPTION RÈGLEMENT # 457-23 RELATIF À LA DÉMOLITION
DES IMMEUBLES**

RÈGLEMENT #457-23

Relatif à la démolition des immeubles

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Ursule a l'autorité, en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*, d'amender, de sa propre initiative, le contenu de ses règlements d'urbanisme ;

ATTENDU QUE le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (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)* ;

ATTENDU QU'en vertu du projet de loi 69, sanctionné le 1^{er} avril 2021, les municipalités du Québec doivent obligatoirement adopter un tel règlement sur les démolitions d'ici le 1^{er} avril 2023 ;

ATTENDU QUE le règlement sur la démolition des immeubles doit obligatoirement et minimalement encadrer la démolition des immeubles patrimoniaux telle que définie à l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU)* ;

ATTENDU QUE le présent règlement permet également d'encadrer la protection des immeubles patrimoniaux sur le territoire de la Municipalité par l'obligation d'assujettir la démolition d'un immeuble patrimonial à une décision du comité de démolition ;

ATTENDU QUE le règlement régissant la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet, ce qui était déjà le cas via l'application actuelle du Règlement administratif # 388 ;

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*, ce règlement ne comporte aucun objet susceptible d'approbation référendaire ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été dûment donné par Philippe Dauphin, conseiller au poste numéro 5, lors de la séance ordinaire du Conseil municipal tenue à la salle J. Édouard Baril le 6 mars 2023 par la résolution # 2023-03-10 ;

ATTENDU QU'un premier projet de ce règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du Conseil du 6 mars 2023 par la résolution # 2023-03-11 ;

ATTENDU QUE la directrice générale et la greffière-trésorière a donné l'avis public prescrit par la loi, le 17 mars 2023, en affichant une copie aux endroits publics désignés par le Conseil;

ATTENDU QUE l'assemblée publique de consultation a eu lieu le 28 mars 2023 à 19h ;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise à chaque membre du Conseil et que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture ;

EN CONSÉQUENCE :
PROPOSITION DE : Philippe Dauphin
APPUYÉ PAR : Sylvie Lessard
ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

D'adopter le règlement numéro 457-23 intitulé : *Règlement relatif à la démolition des immeubles.*

Le présent règlement décrète et statue ce qui suit à savoir :

CHAPITRE 1 – DISPOSITION DÉCLARATOIRE

ARTICLE 1 - Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 2 – Terminologie

Au présent règlement, les mots et expressions utilisés s'entendent dans leur sens habituel, ou tel que défini au Règlement administratif # 388, à l'exception de ceux-ci après énumérés, lesquels ont le sens et l'application que leur attribue le présent article.

« Autorisation de démolition » : décision du comité de démolition permettant la démolition d'un immeuble. Nonobstant cette autorisation, un certificat d'autorisation émis en vertu du Règlement administratif # 388 doit être délivré avant de procéder aux travaux de démolition.

« Bâtiment » : Construction ayant un toit appuyé sur des murs ou des colonnes et destiné à abriter ou loger des personnes, des animaux, des biens ou des choses.

« Certificat d'autorisation » : certificat d'autorisation émis en vertu du Règlement administratif # 388.

« Comité » : Comité de démolition constitué en vertu de l'article 7 du présent règlement.

« Conseil » : le Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Ursule.

« Démolition » : Le démantèlement, déplacement ou destruction complète d'un immeuble ainsi que tout démantèlement ou destruction partielle d'un immeuble résultant en une réduction de son volume ou de la superficie de plancher.

« Immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (par la Municipalité ou la MRC), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (par la Municipalité ou la MRC), ou un immeuble inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* : inscrit dans l'inventaire de la MRC (inventaire à adopter d'ici le 1^{er} avril 2026 par la MRC) qui comprend, minimalement, tous les immeubles qui ont été construits avant 1940 et qui présentent une valeur patrimoniale (LPC, art 120).

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

ARTICLE 3 – Renvois

Tous les renvois à une autre loi ou à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que puisse subir la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

ARTICLE 4 – Interprétation en cas de contradiction

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- a) En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- b) En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

ARTICLE 5 – Interrelation entre les règlements d'urbanisme

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral, ainsi qu'à toute disposition d'un autre règlement municipal.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 6 – Administration et application du règlement

Le fonctionnaire désigné est chargé de l'administration et de l'application du présent règlement. Il peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

Le fonctionnaire désigné est l'employé au service d'urbanisme, ou toute autre personne désignée par le Conseil de la Municipalité.

En tout temps, pendant l'exécution des travaux de démolition, le fonctionnaire désigné peut accéder, à toute heure raisonnable, aux lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est réalisée en conformité avec le certificat d'autorisation émis.

ARTICLE 7 – Comité responsable des demandes de démolition

Le Comité est formé de trois membres du Conseil municipal désignés par le Conseil et leur mandat est d'une durée d'un an et est renouvelable.

Le Comité a pour mandat :

- a) D'étudier les demandes de démolition visant un immeuble assujéti au présent règlement ;
- b) D'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement ;
- c) De fixer les conditions nécessaires à l'autorisation de démolition et l'émission d'un certificat d'autorisation ;
- d) D'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

ARTICLE 8 – Immeubles assujéti

Les immeubles assujéti au présent règlement sont les "immeubles patrimoniaux" tels que définis à l'Article 2-Terminologie du présent règlement. La démolition d'un « immeuble patrimonial » est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement via une autorisation de démolition du Comité et qu'il en ait été autorisé par l'obtention d'un certificat d'autorisation autorisant la démolition en vertu du présent règlement et du Règlement administratif # 388.

ARTICLE 9 – Obligation de l’obtention d’un certificat d’autorisation

Nonobstant ce qui précède, la démolition de tout autres bâtiments ou immeubles qui ne sont pas assujettis au présent règlement, tel que défini à l’article précédent nécessite l’obtention d’un certificat d’autorisation en vertu du Règlement administratif # 388.

CHAPITRE 4 – DEMANDE D’UN CERTIFICAT D’AUTORISATION DE DÉMOLITION VISANT UN IMMEUBLE ASSUJETTI

ARTICLE 10 – Renseignements et documents à fournir lors de la demande

Une demande d’un certificat d’autorisation de démolition de l’immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l’immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

1. Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l’entrepreneur, de l’ingénieur, de l’architecte et de toute autre personne responsable des travaux ;
2. La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant ;
3. Une description détaillée de l’état de l’immeuble à démolir (ex.: état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants);
4. Des photographies de l’intérieur et de l’extérieur de l’immeuble ;
5. Des photographies du terrain sur lequel est situé l’immeuble de même que des terrains avoisinants;
6. Un plan de localisation de l’immeuble à démolir ainsi que la désignation cadastrale du lot ;
7. Un exposé sur les motifs justifiant la démolition ;
8. Une estimation des coûts de la restauration de l’immeuble ;
9. L’usage projeté du terrain et un échéancier préliminaire relié à l’établissement dudit usage.
10. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
 - L’échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé ;
 - L’usage des constructions projetées ;
 - Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d’étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l’immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit ;
 - Le plan du projet d’implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent 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 de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain ;
 - Dans le cas d’un terrain contaminé, l’échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux ;

- Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition ;
- 11. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition ;
- 12. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux ;
- 13. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité ;
- 14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ;
- 15. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe 10 du présent article peut être soumise après que le Comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'un certificat 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 document.

ARTICLE 11 – Frais exigibles

La tarification pour frais d'étude et d'analyse d'une demande de démolition et l'obtention d'un certificat d'autorisation visant un immeuble assujéti au présent règlement est de 200 \$ (non remboursable) pour tous les immeubles assujettis à l'approbation de démolition par le comité.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

ARTICLE 12 – Examen de la demande d'un certificat d'autorisation

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Il transmet ensuite la demande au Comité.

Un délai de 60 jours est alloué au fonctionnaire désigné afin de faire l'examen de la demande.

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

ARTICLE 13 – Avis public et affichage

Lorsque la demande d'un certificat d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être affiché et publié :

1. Afficher un avis sur l'immeuble concerné de façon à ce qu'il soit visible aux passants ;
2. Faire publier, sans délai, un avis public de la demande.

L'avis doit indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 16 du présent règlement, référant à l'opposition.

Cet avis sur l'immeuble est visible pour une période d'au moins dix (10) jours.

De plus, le fonctionnaire désigné doit, et ce, sans délai, faire publier un avis public concernant la demande. L'avis doit indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 16 du présent règlement, référant à l'opposition.

ARTICLE 14 – 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.

ARTICLE 15 – Avis aux locataires

Dans le cas d'un immeuble visé comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble et en fournir la preuve au comité avant la séance au cours de laquelle sa demande est étudiée.

ARTICLE 16 – Opposition

Toute personne désirant s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les dix (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.

ARTICLE 17 – Séance publique du comité de démolition

Le comité de démolition tient une séance publique lors de laquelle il étudiera la demande et rendra sa décision d'autoriser ou non la démolition. Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues; ses séances sont publiques.

ARTICLE 18 – Intervention pour l'obtention d'un délai avant la démolition d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir l'immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès 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'un certificat 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 la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

ARTICLE 19 – Critères d'évaluation de la demande

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

1. Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel ;
2. Considérer, les éléments suivants :
 - a) L'histoire de l'immeuble ;
 - b) Sa contribution à l'histoire locale ;
 - c) Son degré d'authenticité et d'intégrité ;

- d) Sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
- e) Sa contribution à un ensemble à préserver.
- f) L'état de l'immeuble ;
- g) Sa valeur patrimoniale ;
- h) La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
- i) Le coût de sa restauration ;
- j) L'utilisation projetée du sol dégagé ;
- k) Le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs lorsqu'il y a un ou plusieurs logements ;
- l) Tout autre critère pertinent.

ARTICLE 20– Évaluation de la demande par Conseil local du patrimoine ou le Comité consultatif d'urbanisme

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.

Le comité a aussi la possibilité de prendre l'avis du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) avant de se prononcer sur une demande de démolition concernant un immeuble patrimonial ou lorsqu'il le juge nécessaire.

Le CCU doit alors examiner la demande à la lumière des documents et renseignements fournis ainsi que les critères édictés dans le présent règlement.

Le CCU peut demander, si nécessaire, des renseignements et des documents supplémentaires au requérant afin d'assurer une bonne compréhension du projet et d'en mesurer les impacts. Il peut également exiger du requérant qu'il fasse réaliser une étude ou une expertise complémentaire.

Il peut aussi visiter l'immeuble faisant l'objet de la demande.

ARTICLE 21 – Décision du Comité

Le Comité autorise la demande de démolition si, à la suite de l'analyse de la demande et des critères d'évaluation, il est convaincu de la nécessité de la démolition.

Le Comité, lorsqu'il autorise la démolition, peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés.

La décision du comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être motivée et transmise par courrier recommandé ou certifié sans délai à toutes les parties en cause. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 22 et 23.

ARTICLE 22 –Pouvoir et rôle du Conseil municipal

Lorsque le comité a rendu une décision favorable en ce qui a trait à la démolition d'un immeuble patrimonial, le Conseil municipal peut adopter une résolution exprimant son intention de désavouer cette décision dans les 30 jours suivants celle-ci.

Le Conseil municipal peut alors ajouter des conditions à l'autorisation donnée par le Comité ou bien désavouer l'autorisation.

Dans les 30 jours suivants la décision du Comité, toute personne peut également demander au Conseil de réviser la décision.

ARTICLE 23 – Transmission de la décision à la MRC de Maskinongé

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

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

L'avis doit être accompagné de tous les documents produits par le requérant lors de la demande d'un certificat d'autorisation.

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis et de l'ensemble des documents, 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* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

ARTICLE 24 – Émission du 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 de l'article 22 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 23 ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 23.

CHAPITRE 5 – SANCTIONS

ARTICLE 25 – Démolition sans autorisation ou non-respect des conditions d'autorisation

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 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.

De plus, le comité peut obliger la personne ayant procédé ou ayant fait procéder à la démolition de 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 148.0.17 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1), s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

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.

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.

ARTICLE 26 – Avis au contrevenant

Lorsqu'une infraction est constatée, le fonctionnaire désigné donne un avis écrit au contrevenant, en main propre, par courrier recommandé ou par huissier, à sa dernière adresse connue, en indiquant la nature de la contravention et de la non-conformité. Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis dans les sept (7) jours suivants, la réception de l'avis, le fonctionnaire désigné est autorisé à donner un constat d'infraction et le contrevenant est alors passible d'amende.

ARTICLE 27 – Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer, ce dernier devra reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. 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 Code civil du Québec; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

ARTICLE 28 – Infraction continue et certificat

Si une infraction continue, elle constitue, par jour, une offense séparée et la pénalité dictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Ni la délivrance d'un constat d'infraction ni le paiement de l'amende qui en découle ne dispensent le contrevenant de se procurer un certificat exigé par le présent règlement.

Lorsque l'article 23 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- a) La date à laquelle la MRC de Maskinongé avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 23 du présent règlement ;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 23 du présent règlement.

ARTICLE 29 – Constat d'infraction

Le fonctionnaire désigné est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 30 – Mesures transitoires

Jusqu'à l'adoption d'un inventaire du patrimoine par la MRC de Maskinongé d'ici le 1^{er} avril 2026, les dispositions du présent règlement sont applicables en plus de l'obligation de transmettre au ministère de la Culture et des Communications (MCC) un avis d'intention de démolition pour tous immeubles construits avant 1940 au moins 90 jours avant d'émettre le certificat d'autorisation.

Cette mesure prend fin dès l'adoption de l'inventaire du patrimoine au plus tard le 1^{er} avril 2026. Le présent règlement s'applique en complément à cette mesure dès son entrée en vigueur et demeurera applicable après le 1^{er} avril 2026.

ARTICLE 31 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

RÉSOLUTION # 2023-03-34

DEMANDE SOUTIEN FINANCIER PAR LE CLUB DE BASEBALL DE SAINTE-URSULE

CONSIDÉRANT QUE le club de baseball de Sainte-Ursule fait la fierté de la municipalité;

CONSIDÉRANT QU'une saison de baseball sénior représente des dépenses d'environ 4000\$ par équipe;

PROPOSITION DE : Josée Bellemare
APPUYÉ PAR : Sylvie Béland
ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

QUE le Conseil municipal accorde une aide financière de 600 \$ prévue au budget 2023

QUE le Conseil municipal autorise le Club de baseball de Sainte-Ursule à faire la demande de permis de réunion pour l'été 2023 et autorise la vente et la consommation de boisson alcoolisée sur le terrain des loisirs de la municipalité.

RÉSOLUTION # 2023-03-35

LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Levée de l'assemblée à 20h10.

PROPOSITION DE : Jeannis Charette
APPUYÉ PAR : Philippe Dauphin
ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

QUE la présente assemblée soit levée, les sujets à l'ordre du jour ayant tous été discutés.

Signé : _____
RÉJEAN CARLE, Maire

Signé : _____
GUYLAINE ST-LOUIS, Directrice générale

Je, Réjean Carle, maire, 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 152(2) du Code municipal.

Signé : _____ maire