

**SÉANCE ORDINAIRE DU MARDI 4 JUILLET 2023**

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil de la Municipalité de Saint-Léon-le-Grand, tenue le 4 juillet 2023, à 19h00. Cette séance a été tenue à la salle du conseil, située au 52, rue de la Fabrique, à Saint-Léon-le-Grand.

Sont présents: Madame Marilyne Gélinas, mairesse  
Monsieur Christian Charette, conseiller Siège numéro 1  
Monsieur Philippe Deschesnes, conseiller Siège numéro 2  
Monsieur Pascal Trudel, conseiller Siège numéro 3  
Monsieur Charles Charette, conseiller Siège numéro 4  
Madame Louise Ferron, conseillère Siège numéro 5  
Madame Carine Dubé, conseillère Siège numéro 6

Les membres présents forment le quorum.

**A. ADMINISTRATION**

**A.1 Ouverture de la séance**

125.1-2023 La séance est ouverte à 19h00 par Marilyne Gélinas, mairesse de Saint-Léon-le-Grand. Mitchyll-Jonathan Raymond, greffier-trésorier par intérim, fait fonction de secrétaire. Madame Marilyne Gélinas, mairesse a demandé aux membres du conseil avant le début de la réunion d'enregistrer la réunion et tous ont acceptés. Une mention a été faite aux citoyens lors de l'ouverture de la réunion. Il est proposé par Carine Dubé, appuyé par Charles Charette et il est résolu que ces conditions d'ouvertures de séance sont acceptées.

**A.2 Adoption de l'ordre du jour**

125.2-2023 IL EST PROPOSÉ par Carine Dubé, appuyé par Louise Ferron et il est résolu que ce conseil accepte l'ordre du jour.

**A. ADMINISTRATION**

- 1.- Ouverture de la séance
- 2.- Adoption de l'ordre du jour
- 3.- Approbation des procès-verbaux
- 4.- Suivi du procès-verbal
- 5.- Correspondance
- 6.- Inscription de la directrice générale par intérim pour la plateforme clicSÉCUR

**B. RESSOURCES FINANCIÈRES**

- 1.- Comptes soumis
- 2.- Déneigement Excavations Lemyre & Fils Inc. – Paiement de la retenue
- 3.- Autorisation de dépenses - Programme d'Assistance Financière aux Initiatives locales et régionales en matière d'activité physique et de plein air (PAFILR)

**C. RESSOURCES HUMAINES**

- 1.- Dépôts des déclarations des intérêts pécuniaires des membres du conseil

**D. RESSOURCES MATÉRIELLES**

**E. SÉCURITÉ PUBLIQUE**

**F. RÉSEAU ROUTIER TRANSPORT**

**G. GESTION DU TERRITOIRE**

1.- Règlement 267-2023- Règlement sur la démolition des immeubles

**H. SERVICE À LA COLLECTIVITÉ**

1.- Fête de la famille 2023 – Autorisation des dépenses

**I. DIVERS**

1.- Inscription à Québec Municipal  
2.- Autorisation achat de livres pour la bibliothèque

**J. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**K. PÉRIODE DE QUESTIONS**

**L. CLÔTURE DE LA SÉANCE**

**A.3 Approbation des procès-verbaux**

126-2023

Les membres du Conseil Municipal ont reçu, au plus tard deux jours ouvrables avant la présente séance, copie des procès-verbaux à adopter, ils en ont pris connaissance donc dispensent la greffier-trésorier d'en faire la lecture.

1. Il est proposé par Christian Charette, appuyé par Carine Dubé et il est résolu que le Conseil approuve à nouveau le procès-verbal de la séance ordinaire du 2 mai 2023 suite aux correctifs.

Madame la mairesse demande le vote  
Adoptée à l'unanimité par les membres du conseil présents.

**A.4 Suivi du procès-verbal**

PVS 07/03	64	Adoption d'un règlement d'emprunt décrétant un emprunt de 616 098 \$ pour le resurfaçage du tronçon 32 – de la route Barthélemy à 2 km au sud	En attente
-----------	----	---	------------

**A.5 Correspondance**

Séance du 4 juillet 2023

**1.- Ministre des Affaires municipales**

1.1 Information sur le règlement sur la sécurité des piscines résidentielles (08-06)  
1.2 Semaine de la municipalité du 10 au 16 septembre 2023

1.3 Politique Nationale de l'Architecture et de l'Aménagement du Territoire  
Plan de Mise en Œuvre 2023-2027 (03-07)

## **2.- Desjardins Caisse de l'Ouest de la Mauricie**

2.1 Ristourne Desjardins au montant de 685.28\$ (08-06)

## **3.- Fête Nationale du Québec**

3.1 Subvention reçue de 1 483.33\$ (08-06)

## **4.- Défi Pierre Lavoie**

4.1 Date réservée pour la grande marche du défi Pierre Lavoie le samedi 14 octobre 2023 (08-06)

## **5- Just'En Art (Saint-Justin)**

5.1 Spectacle Vers de Terre d'Yves Gagnon et virée nocturne en vélo (08-06)

## **6- Ministère de la Sécurité Publique**

6.1 Reconduction du programme d'aide financière pour la formation des pompiers et des pompières. (08-06)

## **7- ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC**

7.1 Subvention obtenue dans le cadre du programme Soutien à l'action bénévole 2023-2024 au montant de 1000\$ (22-06)

## **8- Société d'aide au développement des collectivités de Maskinongé**

8.1 Assemblée générale annuelle Mercredi le 28 juin 2023 (22-06)

## **9- UNITÉ RÉGIONALE DE LOISIR ET DE SPORT DE LA MAURICIE (URLS)**

9.1 Programme de soutien financier (22-06)

9.2 Présentation d'un nouveau conseiller en loisir culturel (22-06)

9.3 Nouveau service d'accompagnement pour Camp de jour (22-06)

9.4 Demande d'aide financière accordée pour les activités physiques du Camp de jour d'un montant pouvant aller jusqu'à 1060\$ (22-06)

## **10- GrantMatch**

10.1 Subventions disponibles pour le transport en commun dans les communautés rurales (22-06)

## **11- Message du préfet de la MRC de Maskinongé**

11.1 Urgence logement (22-06)

## **12- TRANSPORTS COLLECTIFS MRC de Maskinongé**

12.1 Bonification du réseau des express (22-06)

12.2 Projet pilote : l'express rose (22-06)

## **13- Organisme de bassins versants des rivières du Loup et des Yamachiche (OBVRLY)**

13.1 Invitation à l'événement de clôture des festivités du 20<sup>e</sup> anniversaire de l'OBVRLY

## **14- Espace MUNI**

14.1 Invitation à une journée sur le développement de l'habitation dans le cadre du programme Québec ami des aînés le 14 septembre 2023 (03-07)

## **15-MRC de Maskinongé**

15.1 Rapport de remise par ville en date du 01-06-2023 (03-07)

### **A6. Inscription de la directrice générale par intérim pour la plateforme clicSÉCUR**

127-2023 IL EST PROPOSÉ par Louise Ferron, appuyé par Christian Charette et il est résolu que ce conseil accepte : QUE Madame Karine Trahan, directrice générale par intérim de la municipalité de Saint-Léon-le-Grand, soit autorisée à signer au nom de la société, les documents requis pour l'inscription à clicSÉCUR et, généralement, à faire tout ce qu'elle jugera utile et nécessaire à cette fin ;

QUE le ministre du Revenu soit autorisé à communiquer au représentant les renseignements dont il dispose et qui sont nécessaires à l'inscription à clicSÉCUR ;

Madame la mairesse demande le vote.

Adoptée à l'unanimité par les membres du conseil présents.

## **B. RESSOURCES FINANCIÈRES**

### **B.1 Comptes soumis**

128-2023 IL EST PROPOSÉ par Pascal Trudel appuyé par Louise Ferron et il est résolu que le Conseil de la Municipalité de Saint-Léon-le-Grand approuve les comptes soumis des chèques, au montant de cent cinquante et un mille trois cent vingt-sept dollars et quarante-deux sous (151 327,42\$) et les salaires, les remises ainsi que le régime de retraite des employés pour le mois de mai au montant de quarante-sept mille quatre-vingt-douze dollars et soixante-six sous (47 092,66\$) et en autorise le paiement.

Madame la mairesse demande le vote.

Adoptée à l'unanimité par les membres du conseil présents.

### **B.2 Déneigement Excavations Lemyre & Fils Inc. – Paiement de la retenue**

129-2023 CONSIDÉRANT que l'adjudication du contrat pour les travaux de déneigement a été donnée le 30 août 2020.

CONSIDÉRANT que les travaux sont maintenant terminés selon les conformités demandées à l'intérieur du contrat

PAR CES MOTIFS, il est proposé par Pascal Trudel, appuyé par Christian Charette et il est résolu que la municipalité de Saint-Léon-le-Grand effectue le paiement de la retenue du dernier paiement pour le déneigement 2020-2023 de la municipalité de Saint-Léon-le Grand à Excavations Lemyre & Fils Inc. au montant de trente-trois mille sept cent quatre-vingt-onze dollars et dix-huit sous (33791.18 \$), plus les taxes applicables.

Madame la mairesse demande le vote.

Adoptée à l'unanimité par les membres du conseil présents.

**B.3 Autorisation de dépenses - Programme d'Assistance Financière aux Initiatives locales et régionales en matière d'activité physique et de plein air (PAFILR)**

130-2023      CONSIDÉRANT qu'un programme de subvention est disponible en matière d'activité physique et de plein air;

CONSIDÉRANT que la subvention disponible est de 75% des dépenses admissibles avant taxes jusqu'à concurrence de 1060\$;

PAR CES MOTIFS, il est proposé par Christian Charette appuyé par Charles Charette et il est résolu que le conseil municipal autorise Karine Trahan, directrice générale par intérim de dépenser la subvention du programme d'assistance financière aux initiatives locales et régionales en matière d'activité physique et de plein air (PAFILR) afin d'acheter du matériel sportif et que la partie du 25% non subventionnée soit prise à même le surplus budgétaire de la municipalité.

Madame la mairesse demande le vote.

Adoptée à l'unanimité par les membres du conseil présents.

**C. RESSOURCES HUMAINES**

131-2023      **C.1 Dépôts des déclarations des intérêts pécuniaires des membres du conseil**

Les conseillers Philippe Deschesnes, siège no 2, Pascal Trudel, siège no 3 et la conseillère Carine Dubé, siège no. 6 ont déposé à cette séance du conseil leur déclaration des intérêts pécuniaires des membres du conseil municipal de la municipalité de Saint-Léon-le-Grand, suivant les articles 357 et 358 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*;

Il est proposé par Christian Charette appuyé par Pascal Trudel et il est résolu que le conseil municipal accepte le dépôt de ces documents.

Madame la mairesse demande le vote.

Adoptée à l'unanimité par les membres du conseil présents.

**D. RESSOURCES MATÉRIELLES**

**E. SÉCURITÉ PUBLIQUE**

**F. RÉSEAU ROUTIER TRANSPORT**

**G. GESTION DU TERRITOIRE**

132-2023      **G.1 Règlement 267-2023- Règlement sur la démolition des immeubles**

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-LÉON-LE-GRAND  
M.R.C. DE MASKINONGÉ

**RÈGLEMENT 267-2023**

**TITRE: RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES**

ATTENDU que la municipalité de Saint-Léon-le-Grand à 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 E 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 culture (R.L.R.Q., c. P-9.002) ;

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

ATTENDU que le règlement sur les démolitions 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 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 ;

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 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 donné conformément à la Loi lors de la séance ordinaire du 7 février 2023 par Michel Lefrançois, conseiller municipale au siège # 3;

ATTENDU qu'une copie du présent règlement a été remise à chacun des membres du conseil;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Carine Dubé, appuyé par Philippe Deschesnes et il est résolu que le règlement portant le numéro 267-2023, intitulé: « RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES » soit adopté comme suit :

## **CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **ARTICLE 1 – Objet**

Le présent règlement est intitulé : « Règlement sur la démolition des immeubles – Règlement numéro 267-2023 »

### **ARTICLE 2 – Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante

## **CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **ARTICLE 3 – Terminologie**

Au présent règlement, les mots et expressions utilisés s'entendent dans leur sens habituel, ou tel que défini au règlement administratif 132-2004, 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 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 132-2004.

« Comité » : Comité de démolition constitué en vertu de l'article 8 du présent règlement.

« Conseil » : le conseil municipal de la municipalité de Saint-Léon-le-grand.

« 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 1er 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 4 – 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 5 – 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 6 – 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 7 – 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 relatif 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 8 – 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 9 – Immeubles assujettis**

Les immeubles assujettis au présent règlement sont les "immeubles patrimoniaux" tels que définis à l'Article 3-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 132-2004.

#### **ARTICLE 10 – 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 132-2004.

### **CHAPITRE 4 – DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION VISANT UN IMMEUBLE ASSUJETTI**

#### **ARTICLE 11 – 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. Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ;
3. La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant ;

4. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) ;
5. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ;
6. Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
7. Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir ainsi que la désignation cadastrale du lot;
8. Un exposé sur les motifs justifiant la démolition ;
9. Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
10. L'usage projeté du terrain et un échancier préliminaire relié à l'établissement dudit usage. Le cas échéant, un plan croquis indiquant l'implantation du nouveau bâtiment.
11. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivant :
  - L'échancier 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 préparé 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 ;
  - Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques ;
  - Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échancier 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.
12. L'échancier et le coût probable des travaux de démolition;
13. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
14. 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;
15. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
16. Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
17. 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 11 du présent article peut être soumis 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 12 – 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 13 – Examen de la demande d'un certificat d'autorisation**

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Elle transmet ensuite la demande au Comité.

Un délai de 60 jours est alloué à l'autorité compétente 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 14 – 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 :

1. Affiché 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 17 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, l'employé 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 17 du présent règlement, référant à l'opposition.

### **ARTICLE 15 – 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 16 – 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 17 – 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 ou au greffier-trésorier de la municipalité, selon le cas.

### **ARTICLE 18 – Séance publique du comité de démolition**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues; ses séances sont publiques.

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 19 – 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 20 – 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 21 – 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 22 – 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 23 et 24.

#### **ARTICLE 23 – 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 suivant 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 suivant la décision du Comité, toute personne peut également demander au conseil de réviser la décision.

#### **ARTICLE 24 – 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 culture (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

#### **ARTICLE 25 – 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 23 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâte

des dates suivantes :

1. La date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 24 ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 24.

## **CHAPITRE 5 – SANCTIONS**

### **ARTICLE 26 – 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.

### **ARTICLE 27 – 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 émettre un constat d'infraction et le contrevenant est alors passible d'amende.

### **ARTICLE 28 – 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 29 – 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 24 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 municipalité régionale de comté de Maskinongé avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 24 du présent règlement ;

- b. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 24 du présent règlement.

### **ARTICLE 30 – 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 31 – Mesures transitoires**

Jusqu'à l'adoption d'un inventaire du patrimoine par la MRC de Maskinongé d'ici le 1er 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 1er avril 2026. Le présent règlement s'applique en complément à cette mesure dès son entrée en vigueur et demeurera applicable après le 1er avril 2026.

### **ARTICLE 32 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-LÉON-LE-GRAND,  
CE QUATRIÈME JOUR DU MOIS JUILLET 2023.

---

Mitchyll-Jonathan Raymond,  
Greffier-trésorier par intérim

---

Marilyne Gélinas, mairesse

---

Mitchyll-Jonathan Raymond,  
Greffier-trésorier par intérim

<b>Avis de motion :</b>	<b>7 février 2023</b>
<b>Dépôt du projet du règlement :</b>	<b>7 février 2023</b>
<b>Adoption du règlement :</b>	<b>4 juillet 2023</b>
<b>Avis de promulgation :</b>	
<b>Site internet de la municipalité :</b>	

## **H. SERVICE À LA COLLECTIVITÉ**

### **H.1 Fête de la famille 2023 – Autorisation des dépenses**

133-2023 IL EST PROPOSÉ par Louise Ferron, appuyé par Carine Dubé et il est résolu que le conseil municipal de Saint-Léon-le-Grand autorise la tenue de la fête de la famille le samedi 12 août prochain (en cas de pluie reportée au dimanche 13 août 2023) et en défraie les coûts. Un montant de deux mille sept cents dollars (2700.00\$) est disponible pour la tenue de l'activité;

Les nouveaux arrivants de l'année 2022 et 2023 qui sont propriétaires-résidents et qui sont présents à la fête de la famille se verront remettre un montant de 50.00 \$ en argent.

Madame la mairesse demande le vote  
Adoptée à l'unanimité par les membres du conseil présents.

## **I. DIVERS**

### **I.1 Inscription à Québec Municipal**

134-2023 CONSIDÉRANT les besoins de la municipalité afin d'accéder à la plateforme pour les besoins de publication des offres d'emplois de la municipalité sur celle-ci;

IL EST PROPOSÉ par Louise Ferron, appuyé par Charles Charette et il est résolu que le conseil municipal de Saint-Léon-le-Grand autorise l'inscription de la municipalité de Saint-Léon-le-Grand à la plateforme Québec Municipal au montant de 185\$ plus taxes.

Madame la mairesse demande le vote  
Adoptée à l'unanimité par les membres du conseil présents.

### **I.2 Autorisation achat de livres pour la bibliothèque**

135-2023 CONSIDÉRANT les besoins de nouveaux livres pour la bibliothèque municipale;

IL EST PROPOSÉ par Christian Charette, appuyé par Pascal Trudel et il est résolu que le conseil municipal de Saint-Léon-le-Grand autorise l'achat de livres de la Librairie Poirier au montant de 2145,51\$ taxes incluses prit dans budget déjà pré autorisé pour les achats de la bibliothèque municipale.

Madame la mairesse demande le vote  
Adoptée à l'unanimité par les membres du conseil présents.

## **J. PÉRIODE DE QUESTIONS**

## **K. CLÔTURE DE LA SÉANCE**

136-2023 L'ordre du jour étant épuisé Carine Dubé propose, appuyé par Christian Charrette et il est résolu de clôturer la séance à 19h21.

Proposition adoptée à l'unanimité.

---

Greffier-trésorier par intérim

Je, Marilyne Gélinas, mairesse de la municipalité signe le présent procès-verbal comme si chacune des résolutions ci-dessus était signée individuellement.

---

Mairesse