

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-VENANT-DE-PAQUETTE
Le 10 janvier 2023

PROCÈS-VERBAL des délibérations du Conseil de la municipalité de Saint-Venant-de-Paquette qui s’est réuni en séance ordinaire le 9 janvier 2023 à 19h00 à la salle du conseil de la municipalité de Saint-Venant-de-Paquette, sis au 5 chemin du Village.

Sont présents : Monsieur Henri Pariseau, maire
 Monsieur Luc Dallaire, conseiller siège #1
 Madame Nathalie Lacasse, conseillère siège #2
 Monsieur Claude Desbiens, conseiller siège #3
 Monsieur Jacques Inkel, conseiller siège #4
 Madame Isabelle Loignon, conseillère siège #5
 Madame Marie-Andrée Vanzeveren, conseillère siège #6

Madame Adèle Grou, directrice générale et greffière-trésorière par intérim, est présente.

1.0 OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le quorum étant constaté conformément à la loi, la séance est ouverte à 19h04 par Monsieur le Maire Henri Pariseau. Madame Adèle Grou agit à titre de secrétaire d’assemblée.

2.0 ADOPTION DE L’ORDRE DU JOUR

Résolution 2023-01-001

Les membres du conseil ayant tous pris connaissance de l’ordre du jour ;

SUR PROPOSITION de la conseillère Isabelle Loignon,
APPUYÉE par la conseillère Nathalie Lacasse,
IL EST RÉSOLU

D’adopter l’ordre du jour tel que présenté ;

Et en laissant le point 12.0 Varia ouvert.

- 1.0 OUVERTURE DE LA SÉANCE**
- 2.0 ADOPTION DE L’ORDRE DU JOUR**
- 3.0 APPROBATION DU PROCÈS VERBAL**
 - 3.1 Séance ordinaire du 5 décembre 2022
 - 3.2 Séance extraordinaire du 12 décembre 2022
- 4.0 PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC**
 - 4.1 Questions des citoyens
- 5.0 CORRESPONDANCE**
- 6.0 TRÉSORERIE**
 - 6.1 Comptes payés
 - 6.2 Comptes à payer
 - 6.3 Dépôt du rapport d’autorisation des dépenses
- 7.0 VOIRIE**
- 8.0 AQUEDUC**
 - 8.1 Réseau d’aqueduc
- 9.0 AVIS DE MOTION**
 - 9.1 Règlement de démolition
- 10.0 RÈGLEMENTS**

10.1 Règlement de taxation 2023

11.0 AUTRES AFFAIRES

- 11.1 Demandes à la Sûreté du Québec
- 11.2 Nomination du président et des membres du CCU
- 11.3 Adhésion Québec Municipal
- 11.4 Dépôt du rapport de gestion contractuelle 2022
- 11.5 Comités des élus
- 11.6 Déclaration des intérêts pécuniaires
- 11.7 Divulgaration relative aux apparentés
- 11.8 Dépôt du Plan triennal de répartition et de destination des immeubles du Centre de services scolaires des Hauts-Cantons

12.0 VARIA

13.0 RAPPORTS

- 13.1 Élus
- 13.2 Directrice générale par intérim

14.0 PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

- 14.1 Questions des citoyens sur les dossiers de l'assemblée

15.0 CLÔTURE DE LA SÉANCE

Adopté à l'unanimité.

3.0 APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL

3.1 De la séance ordinaire du 5 décembre 2022

Résolution 2023-01-002

Considérant que les membres du conseil ont pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 décembre 2022 ;

SUR PROPOSITION de la conseillère Nathalie Lacasse,
APPUYÉE par le conseiller Claude Desbiens,
IL EST RÉSOLU

D'adopter le procès-verbal.

Adopté à l'unanimité.

3.2 De la séance ordinaire du 12 décembre 2022

Résolution 2023-01-003

Considérant que les membres du conseil ont pris connaissance du procès-verbal de la séance extraordinaire du 12 décembre 2022 ;

SUR PROPOSITION de la conseillère Isabelle Loignon,
APPUYÉE par la conseillère Nathalie Lacasse,
IL EST RÉSOLU

D'adopter le procès-verbal.

Adopté à l'unanimité.

4.0 PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

4.1 Questions des citoyens

Il n'y a pas de questions du public.

5.0 CORRESPONDANCE

La Directrice générale par intérim a transféré aux élus les correspondances les concernant depuis le 5 décembre 2022.

5.1 PLI Élus

Le conseil discute du Plan de lutte contre l'intimidation des élus (PLI Élus). Il est unanimement décidé de faire appel aux ressources qu'offre ce programme.

6.0 TRÉSORERIE

6.1 Comptes payés

Résolution 2023-01-004

Considérant que la directrice générale par intérim dépose la liste des paiements émis durant la période du 2 décembre 2022 et le 6 janvier 2023 au montant de 94 448,99 \$;

SUR PROPOSITION de la conseillère Nathalie Lacasse,
APPUYÉE par la conseillère Isabelle Loignon,
IL EST RÉSOLU

D'accepter la liste des paiement émis présentée au conseil municipal au montant de 94 448,99 \$ pour la période du 2 décembre 2022 au 6 janvier 2023.

Adoptée à l'unanimité.

6.2 Comptes à payer

Résolution 2023-01-005

Considérant que la directrice générale par intérim dépose la liste des comptes à payer en date du 10 janvier 2023 au montant de 22 536,53 \$;

SUR PROPOSITION de la conseillère Marie-Andrée Vanzeveren,
APPUYÉE par la conseillère Nathalie Lacasse,
IL EST RÉSOLU

D'autoriser le paiement des comptes à payer au montant de 22 536,53 \$.

Adoptée à l'unanimité.

6.3 Dépôt du rapport d'autorisation des dépenses faites par la directrice générale

En conformité avec le Règlement 07-247 décrétant les règles de contrôle et de suivis budgétaires et autorisant une délégation de compétences, la directrice générale par intérim dépose le rapport des autorisations de dépenses qui ont été faites entre le 2 décembre 2022 et le 6 janvier 2023.

Aucune dépense non planifiée n'a été autorisée.

7.0 VOIRIE

La directrice générale par intérim fait un résumé de ce qui a été rapporté par l'inspecteur en voirie.

8.0 AQUEDUC

Le conseil discute de l'ancienne station-service qui était au cœur du village et s'interroge sur les réservoirs qui s'y trouvaient et s'ils ont été enlevés. Le conseil convient que le Ministère de l'environnement sera contacté afin de les informer de la possibilité que les réservoirs s'y trouvent encore, ce qui pourrait s'avérer problématique dans le cas où un citoyen voudrait se débrancher du réseau d'aqueduc et se faire creuser un puits.

Le conseil accuse également réception de la lettre reçue par les propriétaires du terrain portant le matricule 2998-19-3960.

9.0 AVIS DE MOTION

9.1 Avis de motion et projet de règlement 23-359 Règlement relatif à la démolition d'immeubles

Résolution 2023-01-006

AVIS de motion est donné par le conseiller Luc Dallaire que lors d'une prochaine séance régulière du conseil de la Municipalité, sera présenté, pour adoption, le règlement numéro *23-359 Règlement relatif à la démolition d'immeubles*.

Adopté à l'unanimité.

9.2 Présentation et dépôt du projet de règlement 23-359 Règlement relatif à la démolition d'immeubles

Madame Adèle Grou, directrice générale et greffière trésorière par intérim présente et dépose le projet de règlement *23-359 Règlement relatif à la démolition d'immeubles*.

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le numéro 23-359 et s'intitule « Règlement 23-359 relatif à la démolition d'immeubles »

1.2 TERRITOIRE TOUCHÉ

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Saint-Venant-de-Paquette.

1.3 Invalidité partielle

Le conseil municipal déclare par la présente qu'il a adopté ce règlement et chacun de ses chapitres, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et sous-alinéas indépendamment du fait que l'un ou plusieurs de ses chapitres ou composantes pourraient être déclarés nuls et sans effet par une instance habilitée.

Dans le cas où une partie quelconque du présent règlement viendrait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal compétent, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement.

1.4 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT

Le présent règlement touche les personnes physiques et les personnes morales de droit privé ou de droit public.

1.5 INVENTAIRE DU PATRIMOINE BÂTI

L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook se rattachant au territoire de la municipalité de Saint-Venant-de-Paquette est annexé au présent règlement et en fait partie intégrante.

1.6 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle des immeubles dans un contexte de rareté des logements, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS

Aucun article du présent règlement n'a pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec.

2.2 INCOMPATIBILITÉ ENTRE LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

En cas d'incompatibilité entre des dispositions générales et des dispositions particulières, les dispositions particulières s'appliquent.

2.3 UNITÉS DE MESURE

Les dimensions, les mesures et les superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités de mesure du système international (métrique).

2.4 TERMINOLOGIE

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels, sauf ceux qui sont définis au règlement de zonage, ces définitions faisant partie intégrante du présent règlement. Les zones auxquelles réfère le présent règlement sont celles du plan de zonage faisant partie intégrante du règlement de zonage.

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

« Comité » : Le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu de l'article 3.3 du présent règlement;

« Conseil » : Conseil municipal de la municipalité de Saint-Venant-de-Paquette;

« Déconstruction » : l'action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« Fonctionnaire désigné » : Personne ou mandataire désigné, par résolution de la municipalité, à l'application de la réglementation d'urbanisme de la municipalité;

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

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

« MRC » : La municipalité régionale de comté de Coaticook ;

« Valeur patrimoniale » : Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

1. Les immeubles cités et classés conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
2. Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada;
3. Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec;
4. Les immeubles identifiés dans les documents suivants ;
 - L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook et/ ou de la municipalité de Saint-Venant-de-Paquette ;

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le conseil doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère.

Le comité de démolition est formé de trois membres du conseil. La durée du mandat des membres du Comité est de deux ans. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

3.2 PRÉSIDENT

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, un président. Le président du comité de démolition ouvre et clôt la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

3.3 SECRÉTAIRE

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, un secrétaire. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

3.4 MANDAT

Le mandat du Comité consiste à :

- 1° autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
- 2° approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 3° imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 4° exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement ou tout autre règlement ou loi dont notamment la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

3.5 SÉANCE

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

Le Comité tient une consultation publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

La consultation publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION

4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé par le comité ne dégage par le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement sur les permis et certificats.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 4.2 et 4.3 du présent chapitre.

4.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique à l'un ou l'autres des immeubles suivants annexés au présent règlement :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook;
3. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité par la municipalité de Saint-Venant-de-Paquette ou la MRC de Coaticook;
4. Un immeuble cité par la municipalité de Saint-Venant-de-Paquette ou la MRC de Coaticook;
5. Un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs de PIIA;
6. Les immeubles identifiés à la section 4.9 du schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC de Coaticook ;

4.3 EXCEPTIONS

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

1. Un bâtiment principal dont la démolition est exigée par la Municipalité dans le cadre de l'application d'un; d'un règlement municipal relatif à l'occupation et l'entretien des bâtiments;
2. Un bâtiment principal ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre;
3. Lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols;
4. Un bâtiment relié à un service public, institutionnel et administratif, pourvu qu'il soit détenu par un organisme public ou son mandataire;
5. Un bâtiment qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux;
6. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
7. Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;

4.4 DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Une demande visant la démolition d'un bâtiment assujetti en vertu de l'article 4.2 du présent règlement doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé à l'inspecteur en bâtiment, sur le formulaire fourni par la municipalité. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements exigés au présent règlement.

4.5 DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS POUR UNE DEMANDE DE DÉMOLITION DE BÂTIMENT PRINCIPAL

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

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

1. Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
2. L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
3. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
4. Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant en plus d'une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
5. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants);
6. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
7. Pour un immeuble patrimonial ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, sa valeur architecturale et sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
8. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
9. La description des méthodes de démolition ou de déconstruction et de disposition des matériaux.
10. La démonstration de la gestion des matériaux de démolition par le dépôt d'un plan de gestion des résidus incluant la destination et le mode de traitement ;
11. Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;
12. Un programme préliminaire de réutilisation du terrain dégagé comprenant :
 - a. Une illustration projetée du terrain dégagé et s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain (vues en plan et en élévation);
 - b. S'il y a lieu, la valeur prévue du bâtiment projeté et l'usage prévu.
13. Une copie de tout titre établissant que le Requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du Requérant indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de Démolition auprès du Comité

De plus, s'il le juge pertinent, le conseil ou l'autorité compétente peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autres renseignements, détail, plan ou attestation professionnels (incluant le sceau et la signature originale du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande.

Nonobstant, le comité peut exiger une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble réalisé par un professionnel compétent dans la matière pour juger la réelle désuétude de l'immeuble.

4.6 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° l'usage projeté sur le terrain;
- 2° un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
- 3° un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée;
- 4° les plans de construction sommaires. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;
- 5° une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
- 6° l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

4.7 TARIF

Toute demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment doit être accompagnée d'un paiement d'un montant de 20,00 \$, non remboursable pour l'étude de la demande.

4.8 EXAMEN DE LA DEMANDE

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

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.

Le cas échéant, le requérant dispose de 90 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

4.9 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 30 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

4.10 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- 1° la date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;
- 2° la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;
- 3° le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble 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 de la municipalité.

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

4.11 AVIS AUX LOCATAIRES

Lorsque l'immeuble visé est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble. Le requérant doit fournir au Comité, avant la tenue de la séance du Comité, la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article. Le comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

Le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.

4.12 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR L'IMMEUBLE

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès de la directrice générale ou greffière-trésorière de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde un délai d'au plus deux (2) mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

4.13 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des critères applicables au chapitre 5 du présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par l'autorité compétente.

Le Comité peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou de l'autorité compétente. Il peut également demander à entendre le requérant.

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- 1° consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;

- 2° consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;
- 3° considérer les oppositions reçues;

4.14 DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition en fonction des critères de l'article 5.2 et 5.3 du présent règlement. La décision du Comité doit être motivée.

4.15 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

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

Il peut notamment et de façon non limitative :

- 1° Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- 2°. Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
- 3°. Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
- 4°. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 5°. Exiger que les résidus de démolition soient récupérés et valorisés et qu'ils passent par un centre de tri de matériaux;

4.16 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire, s'il y a lieu, aux locataires et à tout autre partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

4.17 DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

4.18 DÉCISION DU CONSEIL

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision doit être motivée.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le (la) secrétaire-trésorier(e) en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

4.19 DÉCISION DU CONSEIL RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

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

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC de Coaticook, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

L'avis est accompagné des copies de tous les documents produits par le requérant.

4.20 POUVOIR DE DÉSARREAU DE LA MRC

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

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

4.21 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 4.17 du présent règlement.

S'il y a une révision, en vertu de l'article 4.18 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° la date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.20 du présent règlement.

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande d'autorisation de démolition de bâtiment, le fonctionnaire désigné par la municipalité, délivre le certificat d'autorisation.

4.22 GARANTIE FINANCIÈRE

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la municipalité, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

4.23 EXÉCUTION DE LA GARANTIE FINANCIÈRE

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION

5.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION GÉNÉRAL

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des critères applicables à la demande de démolition sur la base des critères suivants :

1. L'état structural de l'immeuble visé par la demande ne permet pas une conservation ou une revitalisation de l'immeuble et présente un risque pour la sécurité ou la santé publique;
2. La détérioration de l'apparence architecturale et le caractère esthétique du bâtiment;
3. Le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
4. La rareté et l'unicité de l'immeuble;
5. L'impact sur le plan visuel et historique pour la municipalité;
6. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
7. Le coût estimé de restauration de l'immeuble;
8. L'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état du bâtiment;
9. La conservation des d'arbres matures en bonne santé présents sur le terrain concerné;
10. Favoriser l'implantation de mesures de protection des arbres lors du chantier;
11. Si les travaux de démolition impliquent la mise à nue du sol, les mesures de contrôle des sédiments sur le site son applicable
12. L'utilisation projetée du sol dégagé, notamment mais non limitativement, La compatibilité de l'utilisation projetée du terrain dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
13. La déconstruction, la récupération et la valorisation des matériaux de démolition de l'immeuble afin de réduire l'impact environnemental de la démolition;
14. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements,
 - a) le préjudice causé aux locataires;
 - b) les besoins de logements dans le secteur;
15. Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

5.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION EN LIEN AVEC UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, l'évaluation de la demande doit être réalisée en regard des critères de l'article 5.2 ainsi que des critères additionnels suivants :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble visé (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique, technologique, etc.);

2. La valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (la période de construction, l'usage, la capacité de témoigner d'un thème, d'un événement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui est important pour une communauté.
3. La valeur contextuelle de l'immeuble, la participation à la qualité du paysage, l'intérêt de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère d'une région.
4. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
5. Sa représentativité d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction ;
6. L'intérêt artistique ou artisanal exceptionnel, le degré élevé de réalisation technique ou scientifique.
7. Sa contribution à un ensemble à préserver.
8. S'il y a lieu, les coûts estimés d'une éventuelle restauration du bâtiment eu égard à sa valeur actuelle;
9. L'importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant;
10. L'intérêt de conservation du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif;

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES

6.1 OFFICIER RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le fonctionnaire désigné de la municipalité à l'application de la réglementation d'urbanisme, est chargé d'appliquer le présent règlement. Celui-ci peut être assisté dans ses fonctions d'un ou de plusieurs fonctionnaires désignés qui peuvent exercer les mêmes pouvoirs.

6.2 POUVOIR DE LA PERSONNE EN CHARGE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné de la municipalité sont définis au Règlement d'urbanisme de la municipalité de Saint-Venant-de-Paquette.

6.3 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL

Le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment principal a l'obligation de laisser pénétrer sur le lieu de la démolition le fonctionnaire désigné de la municipalité, le cas échéant, afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du conseil.

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.

6.4 INFRACTIONS ET PÉNALITÉS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du conseil ou ne respecte pas une condition imposée à la résolution accordant l'autorisation est passible d'une amende ;

1° pour une première infraction, d'une amende de 25 000\$ à 50 000\$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000\$ à 100 000\$ s'il est une personne morale;

2° pour toute récidive, d'une amende de 50 000\$ à 250 000\$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000\$ à 250 000\$ s'il est une personne morale.

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

1° pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;

2° pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

De plus, est passible d'une amende d'au moins 100\$ et d'au plus 500\$, quiconque empêche l'officier responsable de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande de l'officier responsable, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

6.5 OBLIGATION DE RECONSTRUIRE UN BÂTIMENT

Le conseil peut obliger le propriétaire d'un bâtiment principal démoli sans son autorisation à reconstituer ce bâtiment. À défaut par ce propriétaire de reconstituer le bâtiment, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé le bâtiment 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.

6.6 AUTRES RECOURS

En plus des recours par action pénale, la municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES

7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

HENRI PARISEAU Maire	ADÈLE GROU Greffière-trésorière par intérim
--------------------------------	---

Avis de motion : 9 janvier 2023
Dépôt et présentation du projet de règlement : 9 janvier 2023
Adoption du règlement :
Affichage :

10.0 RÈGLEMENTS

10.1 Règlement de taxation 2023

Résolution 2023-01-007

Règlement numéro 22-358
Règlement imposant les taxes et tarifs exigibles pour l'exercice financier 2023 ainsi que les conditions de perception

Lors de l'assemblée régulière du conseil municipal de Saint-Venant-de-Paquette tenue le neuvième jour de janvier de l'an deux mille vingt-trois et à laquelle assistent Monsieur le Maire, Henri Pariseau et les conseiller-ères, Luc Dallaire, Nathalie Lacasse, Claude Desbiens, Jacques Inkel, Isabelle Loignon et Marie-Andrée Vanzeveren, l'adoption de la résolution 2023-01-007 décrétant l'adoption du règlement numéro 22-358 :

- Considérant que** la Municipalité de Saint-Venant-de-Paquette a adopté ses prévisions budgétaires 2023 ;
- Considérant que** toute taxe et tarif doit être imposé par règlement;
- Considérant que** selon l'article 244.1 de la Loi sur la fiscalité municipale, une municipalité locale peut, par règlement, imposer un tarif pour financer les services qu'elle offre;
- Considérant que** selon l'article 252 de la Loi sur la fiscalité municipale, une municipalité locale peut réglementer le nombre de versements, la date des versements ainsi que les modalités d'application de l'intérêt sur les versements échus de la taxe foncière et des tarifs;
- Considérant que** la Municipalité de Saint-Venant-de-Paquette est partie prenante du règlement no 2-316 (2015) de la MRC de Coaticook et ayant pour objet la vidange des fosses septiques sur le territoire des municipalités locales de la MRC de Coaticook ;
- Considérant qu'** un avis de motion relatif au présent règlement a été donné lors de la séance du 5 décembre 2022 par la conseillère Nathalie Lacasse ;

SUR PROPOSITION de la conseillère Nathalie Lacasse,
APPUYÉE par le conseiller Jacques Inkel,
IL EST RÉSOLU

D'adopter le règlement numéro 22-358 Règlement imposant les taxes et tarifs exigibles pour l'exercice financier 2023 ainsi que les conditions de perception.

Adoptée à l'unanimité.

11.0 AUTRES AFFAIRES

11.1 Demandes à la Sûreté du Québec

Résolution 2023-01-008

Considérant que la Municipalité achemine à tous les ans une demande à la Sûreté du Québec concernant leur présence et leur surveillance dans la Municipalité ;

SUR PROPOSITION du conseiller Luc Dallaire,
APPUYÉE par le conseiller Jacques Inkel,
IL EST RÉSOLU

De demander à la Sûreté du Québec :

- Une présence policière accrue afin de contrer la recrudescence de vol et de vandalisme ;
- Une présence policière accrue dans la municipalité – visibilité ;
- La surveillance de la vitesse sur le territoire, plus spécifiquement dans le village et à la sortie du village ;
- La surveillance des animaux errants ;
- Surveillance accrue lors de la période du dégel sur le réseau routier ;
- Rencontre annuelle avec le conseil municipal pour discuter des principaux enjeux et un compte-rendu des activités de la SQ ;
- Soutien dans le cadre du programme PLI Élus.

Adoptée à l'unanimité.

11.2 Nomination du président et des membres du CCU

Résolution 2023-01-009

Considérant que selon le règlement 04-230 « Règlement constituant un Comité Consultatif d'urbanisme », la durée du mandat de chacun des membres est de deux ans sauf pour le président qui est d'un an ;

Considérant que le conseil peut renouveler ce mandat par résolution ;

Considérant que cette période est échue et que le Conseil doit adopter une résolution pour mandater un nouveau président du comité ;

Considérant que le conseil municipal doit nommer le président du CCU pour l'année 2023 ;

SUR PROPOSITION du conseiller Claude Desbiens,
APPUYÉE par le conseiller Jacques Inkel,
IL EST RÉSOLU

De nommer les personnes suivantes afin de constituer le Comité consultatif d'urbanisme :

Postes réservés aux citoyens (2) :

- Daniel Gendreau

- Vacant

Postes réservés aux conseillers (2) :

- Luc Dallaire ;
- Isabelle Loignon ;

Les membres d'office :

- Henri Pariseau, Maire ;
- Adèle Grou, Directrice générale par intérim ;
- Marc Turcotte, Inspecteur en bâtiment et environnement ;

De nommer Monsieur Henri Pariseau à titre de Président du Comité consultatif d'urbanisme.

Adoptée à l'unanimité.

11.3 Adhésion Québec Municipal

Résolution 2023-01-010

Considérant que le bulletin *Québec Municipal* est un outil de gestion qui aide les élus et les employés municipaux dans leur prise de décision ;

SUR PROPOSITION de la conseillère Isabelle Loignon,
APPUYÉE par la conseillère Marie-Andrée Vanzeveren,
IL EST RÉSOLU

D'adhérer au bulletin *Québec Municipal* pour l'année 2023-2024 au montant de 77,50 \$ plus les taxes applicables ;

D'autoriser la directrice générale et greffière-trésorière par intérim à effectuer le paiement.

Adoptée à l'unanimité.

11.4 Dépôt du rapport de gestion contractuelle 2022

Conformément à l'article 938.1.2 C.M, Madame Adèle Grou dépose le rapport de gestion contractuelle 2022 de la Municipalité.

11.5 Comité des élus

Les élus confirment à la directrice générale par intérim les comités et dossiers dans lesquels ils sont impliqués.

11.6 Déclaration des intérêts pécuniaires

Madame Adèle Grou confirme avoir reçu des élus une copie du formulaire *SM-70 déclaration des intérêts pécuniaires des membres du conseil*. Un dépôt des formulaires est effectué en séance tenante.

Par ailleurs, la directrice générale par intérim transmettra au Ministère des Affaires Municipales et de l'Habitation une confirmation de dépôt des déclarations des intérêts pécuniaires.

11.7 Divulgaration relative aux apparentés

Aucun membre du conseil n'a reçu de don de plus de 100,00 \$ au cours de l'année 2022.

La déclaration des apparentés a été remplie par chacun des membres du conseil municipal pour l'année 2022.

11.8 Dépôt du Plan triennal de répartition et de destination des immeubles du Centre de services scolaires des Hauts-Cantons

La directrice générale par intérim dépose au conseil le Plan triennal de répartition et de destination des immeubles 2023-2026 du Centre de services scolaires des Hauts-Cantons.

12.0 VARIA

12.1 23 décembre 2022

Le conseil fait un retour sur la tempête et la panne d'électricité qui a duré plusieurs jours durant le temps des Fêtes.

12.2 Génératrice

Résolution 2023-01-011

Considérant que dans le cadre du Programme d'aide financière pour les bâtiments municipaux (PRABAM), la Municipalité a pris de décision de faire l'achat d'une génératrice pour le Centre communautaire ;

Considérant que des soumissions ont été demandées à différents fournisseurs ;

Considérant que deux soumissions ont été remises ;

SUR PROPOSITION de la conseillère Nathalie Lacasse,
APPUYÉE par le conseiller Claude Desbiens,
IL EST RÉSOLU

Que la Municipalité accepte la soumission de l'entreprise Les Armatures Coaticook inc. au montant de 40 995,00 \$ plus les taxes applicables pour l'achat de la génératrice pour le Centre communautaire.

Adoptée à l'unanimité.

12.3 Arbres

Un conseiller porte à l'attention du conseil qu'un arbre pourri menace de tomber sur le chemin Saint-Joseph. Il est convenu que quelqu'un sera contacté pour évaluer la situation et déterminer à qui appartient le terrain sur lequel se situe l'arbre.

12.4 Cadeau à un ancien conseiller

Un conseiller se renseigne sur le cadeau qui doit être fait à l'ancien conseiller Daniel Gendreau. Madame Adèle Grou l'informe que la Municipalité a reçu sa carte de crédit et que le cadeau sera fait au cours du mois de janvier.

13.0 RAPPORTS

13.1 Élus

Le conseiller Claude Desbiens informe le conseil de la reprise des Vendredis Loisirs qui auront lieu au Centre communautaire à 19h00 les deuxièmes vendredis du mois de janvier à juin. Il fait également mention qu'un tournoi de poche sera organisé avec les pompiers de Beecher Falls le 28 janvier prochain à East Hereford.

13.2 Directrice générale par intérim

La directrice générale par intérim informe le conseil qu'elle suivra sa formation de secourisme en milieu de travail les 25 janvier et 1^{er} février

prochain. Elle demande également aux conseillers s'ils aimeraient que certains sujets soient diffusés dans le Fouineur.

14.0 PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

Il n'y a pas de public.

15.0 LEVÉE DE LA SÉANCE

Résolution 2023-01-012

Considérant que l'ordre du jour est épuisé ;

SUR PROPOSITION de la conseillère Nathalie Lacasse,
APPUYÉE par le conseiller Jacques Inkel,
IL EST RÉSOLU

De lever la séance, il est 21h46.

Adopté à l'unanimité.

Monsieur Henri Pariseau
Maire

Madame Adèle Grou
Directrice générale et greffière-
Trésorière par intérim

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

Je, soussignée Adèle Grou, directrice générale et greffière-trésorière par intérim, certifie par la présente qu'il y a des crédits disponibles pour les dépenses ci-dessus. Si certains postes enregistrent des dépassements par rapport au budget, ceux-ci seront financés à même le surplus général du présent exercice.