PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MONTMAGNY
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-EUPHÉMIE-SUR-RIVIÈRE-DU-SUD

Séance régulière tenue 14 août 2023 au 220 rue Principale est à Sainte-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud, lieu habituel des séances du conseil municipal.

Sont présents :
Messieurs Denis Laprise,
Jean-Claude Giroux,
M. Steve Raby, (Arrivée à 19h07)
M. Eric Talbot,
Mme Madeleine Vermette

Sous la présidence de monsieur Gilles Giroux, maire.

Sont également présents : Madame Claudette Aubé, et monsieur Yves Bernard respectivement Directrice générale/Greffière-Trésorière et directeur général adjoint/greffier-trésorier adjoint.

2023-08-01 OUVERTURE DE LA SÉANCE

Il est proposé par Madeleine Vermette, et appuyée par Denis Laprise et résolu de demander à M. le maire d'ouvrir la séance.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

Monsieur Gilles Giroux, maire, constate le quorum et déclare la séance ouverte à 19h02. (Le conseiller M. Steve Raby arrive pour la séance à 19h07)

2023-08-02 : LECTURE ET APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Madeleine Vermette, appuyée par Steve Raby et résolu d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

ORDRE DU JOUR

Ordre du jour

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal des séances du 3 et du 20 juillet 2023
4. Approbation des comptes
5. Approbation de paiement de factures

a) Résolution - Achat de ponceaux – Réal Huot - Bris canalisation rang St-Joseph – pluie importante - nuit du 15 juillet 2023

6. Correspondance
   a) Approbation – PAVL- Volet des projets particuliers d'amélioration – 25 000 $ /3 ans.
   b) PAVL – Volets redressements/accélération/soutien – soumissions
   c) PAVL -- Volet Entretien – 104 514 $
   d) Offre de services – Bornes de recharge électrique – Subvention possible

7. Administratif
   a) Règlement de démolition – dépôt du projet de règlement de démolition – avis de motion
   b) Révision annuelle du loyer – ancienne sacristie – (arrière de l'Héritage)
   c) Modification structure administrative - direction générale.
   d) Fin de l'entente de gestion partagée St-Paul – Ste-Euphémie / Montant à recevoir
   e) Nomination d'un responsable des services électroniques CLICSÉCUR Entreprises et d'un représentant autorisé.
   f) Procuration au responsable des services électroniques CLICSÉCUR Entreprises.
   g) Approbation des états financiers (RCGT) – Année 2022
   h) Soumission – Génératrice Drummond – Entretien 2024
   i) Soumission – Génératrice Drummond – Remplacement jauge de niveau de carburant (coût estimé : 1 487 $)

8. Travaux publics
   a) Facture Sapin Vert – pour réparation bris chaussée – (2 774,25 $)

9. Incendie et sécurité

10. Eau potable
   a) Production rapport au Ministère de l'Environnement – Échantillon non conforme plomb – septembre 2022
   b) Remplacement Marianne Hébert – Soumission M. Mimeault – à venir
   c) Dépôt du rapport du CERIU – Portrait des infrastructures en eau de la municipalité

11. Eaux usées

12. Loisirs
   a) Subvention URLS – Chaudière-Appalaches – domaine des loisirs
   b) Commandite non reçue – Rochefest 2023
   c) Balançoire brisée – Table à retirer

13. Parc des Appalaches

   a) Sentier le Gros Rocher – Présence de castors
   b) Sentier le Gros Rocher – Empiètement propriétés adjacentes
   c) Sentier le Gros Rocher – Contribution de la municipalité – Travaux à faire

14. Héritage
   a) Épluchette de maïs – 12 août 2023

15. Résolutions diverses

14. Varia

a) Installation pancarte « LENTEMENT » entrée Route de la Rivière du Pin – Problème de poussière
b) Projet « Fous du français » - Entre fleuve et montagnes – MRC Montmagny
c) Invitation RDV de la ruralité – 14 septembre 2023 – Isle-aux-Grues
d) Arrivée des nouveaux résidents/es – Célébration à planifier.
e) Campagne de sociofinancement - Planétarium gonflable – St-Pierre-de-la-Rivière-du-Sud
f) Formation DGA – ADMQ – 5 et 6 octobre 2023
g) Colloque de zone ADMQ Beauce- Côte du Sud – 13 et 14 septembre 2023
h) Fédération canadienne des municipalités – Adhésion annuelle

15. Période de questions

16. Levée de la séance

2023-08-03 : ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 3 JUILLET 2023

Il est proposé par monsieur Jean-Claude Giroux, appuyé par Denis Laprise, et résolu d'adopter les résolutions contenues dans le procès-verbal du 3 juillet 2023.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

2023-08-04 : ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 20 JUILLET 2023

Il est proposé par madame Madeleine Vermette, appuyée par Jean-Claude Giroux, et résolu d'adopter les résolutions contenues dans le procès-verbal du 20 juillet 2023.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2023-08-05 : APPROBATION DES COMPTES

Il est proposé par Jean-Claude Giroux, appuyé par Steve Raby, et résolu d'approuver le paiement des comptes présentés totalisant 129 265,80 $ qui incluent les salaires.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

Je, Yves Bernard, directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint, certifie par la présente qu'il y a des crédits suffisants pour les dépenses autorisées à la résolution 2023-08-05.

Yves Bernard, directeur général adjoint

2023-08-06 : COMPTES À PAYER – APPROBATION DE PAIEMENT DE FACTURES

Il est proposé par Denis Laprise, appuyé par Madeleine Vermette, et résolu d'approuver le paiement de facture suivante de la compagnie Réal Huot totalisant 5 493,07 $ pour l'achat de ponceaux.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

6. CORRESPONDANCE

a) Approbation – PAVL – Volet des projets particuliers d'amélioration – 25 000 $/ 3 ans

La municipalité a reçu une réponse positive concernant la demande de financement pour le PAVL PPA-ES. Nous avons reçu une aide de 25 000 $ échelonnée sur 3 ans pour les routes de la Station, Sirois Sud, le rang St-Joseph et la rue Principale Ouest.

b) PAVL – Volet redressements/accélération/soutien – soumissions à faire

Il y a ouverture à effectuer des demandes d'aides financières auprès du MTQ pour des besoins au niveau de la voirie municipale. Des dates limites à la fin septembre et au milieu d'octobre sont à tenir en compte pour les différents aspects.

c) PAVL – Volet entretien – 104 514 $

Nous avons reçu une confirmation du montant d'aide maximale pour le volet entretien du PAVL au montant de 104 514 $. Des balises pour les dépenses sont émises par le MTQ quant à l'utilisation de ces sommes.

d) Offre de services – Bornes de recharge électrique – Subvention possible

Nous avons reçu une offre de service concernant l'installation de bornes de recharge électrique et les programmes de subventions disponibles. Il est convenu que le directeur adjoint contacte le représentant afin de venir nous présenter le programme.

7. ADMINISTRATIF

2023-08-01 Avis de motion est donné par M. Jean-Claude Giroux que le projet de règlement 2023-04 portant sur la démolition sera adoptée lors d'une prochaine séance.

ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT 2023-04
ATTENDU QU'en vertu des articles 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.L), une municipalité doit adopter un règlement sur la démolition d'immeubles;

ATTENDU QU'un règlement sur la démolition d'immeuble peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé;

ATTENDU QUE l'objectif du règlement 2023-04 est d'assurer une meilleure protection des immeubles d'intérêt patrimonial et s'inscrit dans une stratégie gouvernementale municipale de préservation du cadre bâti d'intérêt;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement est donné à la séance présente;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Jean-Claude Giroux, appuyé par Madeleine Vermette, et résolu de déposer le projet de règlement suivant portant sur la démolition d'immeuble (2023-04).

Adopté à la majorité des conseillers présents.

Le conseiller M. Denis Laprise a voté contre

REGLEMENT NO 2023-04 PORTANT SUR LE DÉMOLITION D'IMMEUBLE

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES 7

SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 7

ARTICLE 1. TITRE DU RÈGLEMENT 7

ARTICLE 2. BUT DU RÈGLEMENT 7

ARTICLE 3. ENTRÉE EN VIGUEUR 7

ARTICLE 4. TERRITOIRE ASSUJETTI 7

ARTICLE 5. ANNEXE 7

ARTICLE 6. NULLITÉ 7

SECTION 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 7

ARTICLE 7. DÉFINITIONS 7

ARTICLE 8. RENVOIS 8

ARTICLE 9. TABLEAUX, FIGURES ET SYMBOLES 8

ARTICLE 10. INTERPRÉTATION DU TEXTE 8

SECTION 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 8

ARTICLE 11. APPLICATION DU RÈGLEMENT 8

ARTICLE 12. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ 8

ARTICLE 13. ACCÈS AU TERRAIN 9

SECTION 4. DISPOSITIONS TRANSITOIRES 9

ARTICLE 14. NOTIFICATION AU MINISTRE 9

CHAPITRE 2. COMITÉ D'ÉTUDE 9

SECTION 1. CONSTITUTION DU COMITÉ 9

ARTICLE 15. CONSTITUTION DU COMITÉ 9

ARTICLE 16. MANDAT DU COMITÉ 9

ARTICLE 17. COMPOSITION DU COMITÉ 9

ARTICLE 18. PRÉSIDENT DU COMITÉ 10

ARTICLE 19. SECRÉTAIRE DU COMITÉ 10

ARTICLE 20. RÈGLE DE RÉGIE INTERNE 10

SECTION 2. SÉANCES DU COMITÉ 10

ARTICLE 21. FRÉQUENCE DES SÉANCES 10

ARTICLE 22. CONVOCATION DES SÉANCES 10

ARTICLE 23. QUORUM DU COMITÉ 10

ARTICLE 24. VOTE 10

CHAPITRE 3. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE 11

SECTION 1. IMMEUBLES ASSUJETTIS À UNE DEMANDE D'AUTORISATION 11

ARTICLE 25. IMMEUBLES ASSUJETTIS 11

ARTICLE 26. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE 11

ARTICLE 27. DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE 13

ARTICLE 28. COÛT D'UNE DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE OU D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION 13

ARTICLE 29. CADUCITÉ D'UNE DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE OU D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION 13

SECTION 2. PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION 13

ARTICLE 30. AVIS AUX LOCATAIRES 13

ARTICLE 31. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE 13

ARTICLE 32. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE 14

ARTICLE 33. SÉANCE ET AUDITION PUBLIQUE 14

ARTICLE 34. DEMANDE D'ACQUISITION D'UN IMMEUBLE 14

SECTION 3. DÉCISION DU COMITÉ 14

ARTICLE 35. CRITÈRES D'ÉVALUATION 14

ARTICLE 36. DÉCISION DU COMITÉ 15

ARTICLE 37. TRANSMISSION DE LA DÉCISION 16

ARTICLE 38. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE 16

SECTION 4. POUVOIR DE RÉVISION DU CONSEIL 16

ARTICLE 39. DÉLAI DE RÉVISION 16

ARTICLE 40. SÉANCE 16

ARTICLE 41. DÉCISION DU CONSEIL 16

ARTICLE 42. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL 16

SECTION 5. POUVOIR DE DÉSAVEUX DE LA MRC 17

ARTICLE 43. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC 17

SECTION 6. CERTIFICAT D'AUTORISATION 17

ARTICLE 44. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 17

ARTICLE 45. CONDITION D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 17

ARTICLE 46. GARANTIE MONÉTAIRE 17

SECTION 7. MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS 18

ARTICLE 47. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE 18

ARTICLE 48. CESSION À UN TIERS 18

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES 18

SECTION 1. INFRACTIONS ET PEINES 18

ARTICLE 49. SANCTIONS 18

ARTICLE 50. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION 18
ARTICLE 51. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE 19
ARTICLE 52. ENTRAVE ET INSPECTION 19
ARTICLE 53. RÉVOCATION D'UNE AUTORISATION DE DÉMOLITION 19
ARTICLE 54. INFRACTION DISTINCTE 19
ARTICLE 55. DÉPENSES ENCOURUES 19
ARTICLE 56. AUTRES RECOURS 19

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de *Règlement N° 2023-04 relatif à la démolition d'immeubles*.

ARTICLE 2. BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

ARTICLE 3. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant les dispositions de la loi.

ARTICLE 4. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud.

ARTICLE 5. ANNEXE

Les annexes jointes au présent règlement en font partie intégrante.

ARTICLE 6. NULLITÉ

Le présent règlement est décrété dans son ensemble, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que si un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

SECTION 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 7. DÉFINITIONS

Pour l'application du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'Annexe I du *Règlement de zonage N° 90-109*.

Malgré ce qui précède, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou les mots suivants ont le sens qui lui est attribué au présent article:

Arbre

Une plante ligneuse dont la tige, fixée au sol, est chargée de branches et de feuilles ou d'aiguilles et dont le diamètre, mesuré à un mètre et vingt centimètres (1,2) par rapport au niveau du sol, est égal ou supérieur à vingt (20) centimètres.

Comité

Le Comité d'étude des demandes de démolition d'immeuble constitué en vertu de l'article 15 du présent règlement.

Conseil

Le Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud.

Démolition

Action de détruire ou de démanteler en tout ou en partie une construction ou, dans le cas d'un bâtiment, plus de vingt-cinq pour cent (25%) de sa superficie habitable, que cette action soit effectuée en une seule fois ou section par section.

Est également considérée comme une démolition le déplacement d'une construction ou d'un bâtiment sur un autre terrain ou à plus de cinquante (50) mètres de son implantation actuelle.

Immeuble patrimonial
Un immeuble cité ou classé conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité ou classé 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, c. P-9.002);
Logement
Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. T-15.01).
Municipalité
Municipalité de Sainte-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud.
MRC
Municipalité régional de comté de Montmagny
Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé
La proposition d'utilisation d'un terrain à la suite de la démolition des constructions et des bâtiments qui s'y trouvent.

ARTICLE 8. RENVOIS

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

ARTICLE 9. TABLEAUX, FIGURES ET SYMBOLES

Un tableau, une figure, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 10. INTERPRÉTATION DU TEXTE

Pour l'application du présent règlement, à moins d'indication contraire ou que le contexte n'indique un sens différent :

a) L'emploi d'un verbe au présent inclut le futur;

b) Le singulier comprend le pluriel et vice-versa;

c) L'emploi du masculin comprend le féminin;

d) L'emploi du mot « doit » implique une obligation absolue;

e) L'emploi du mot « peut » implique un sens facultatif;

f) En cas d'incompatibilité entre des dispositions prévues au présent règlement ou entre une disposition prévue au présent règlement et une disposition prévue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive s'applique;

g) En cas d'incompatibilité entre des dispositions prévues au présent règlement ou entre une disposition prévue au présent règlement et une disposition prévue dans un autre règlement, la disposition la plus spécifique s'applique;

h) En cas d'incompatibilité entre un titre, un tableau, une figure, une carte ou un symbole et le texte, le texte prévaut.

SECTION 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 11. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné.

ARTICLE 12. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Pour l'application du présent règlement, le fonctionnaire désigné peut :

a) Visiter et examiner, entre 7h et 19h, toute propriété immobilière et mobilière pour constater si les dispositions du présent règlement sont respectées ou pour effectuer toute vérification nécessaire à l'émission de tout permis, certificat ou autorisation pour la réalisation de travaux autorisés en vertu du présent règlement ou pour répondre à toute plainte signalée.

Pour l'application du présent paragraphe, le fonctionnaire désigné doit pouvoir s'identifier en sa qualité de fonctionnaire désigné;

b) Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant ou à leur fondé de pouvoir, leur enjoignant de corriger une situation qui constitue une infraction au présent règlement et, le cas échéant, de cesser tous travaux en contravention du présent règlement;

c) Émettre et signer des constats d'infraction à tout contrevenant au présent règlement;

d) Refuser toute demande qui n'est pas conforme au présent règlement;

e) Suspendre ou révoquer tout permis, tout certificat ou toute autorisation lorsque les travaux contreviennent au présent règlement ou lorsqu'il est d'avis que l'exécution des travaux constitue une menace pour la sécurité des personnes ou des biens.

ARTICLE 13. ACCÈS AU TERRAIN

Pour l'application du présent règlement, un propriétaire, un locataire, un occupant ou son fondé de pouvoir doit permettre l'accès au fonctionnaire désigné à toute propriété mobilière ou immobilière incluant, sans s'y limiter, l'accès à l'intérieur de tout ouvrage, toute construction, tout bâtiment ou tout véhicule de même que l'accès à la machinerie ou aux équipements requis pour l'exécution des travaux.

SECTION 4. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

ARTICLE 14. NOTIFICATION AU MINISTRE

Le fonctionnaire désigné doit, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

a) Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de *la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1) est en vigueur sur le territoire de la Municipalité;

CHAPITRE 1. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9.002) a été adopté à l'égard du territoire de la MRC ou en partie à l'égard du territoire de la Municipalité.

COMITÉ D'ÉTUDE

SECTION 1. CONSTITUTION DU COMITÉ

ARTICLE 15. CONSTITUTION DU COMITÉ

Le présent règlement constitue le Comité d'étude des demandes d'autorisation de démolition d'immeuble de la Municipalité de Sainte-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud.

ARTICLE 16. MANDAT DU COMITÉ

Le mandat du comité consiste à:

a) Accepter ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement;

b) Fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;

c) Exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

À ces fins, le comité peut s'adjoindre toute personne-ressource de compétence reconnue dans un domaine relié à l'architecture, au patrimoine, à l'urbanisme, à l'ingénierie ou à tout autre domaine pertinent relatif à une demande d'autorisation.

ARTICLE 17. COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité doit être composé de trois membres du conseil nommé par résolution pour un mandat renouvelable d'une durée d'un (1) an.

Un membre substitut chargé de remplacer tout membre dans l'impossibilité de siéger doit être nommé par résolution pour un mandat renouvelable d'une durée d'un an.

ARTICLE 18. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le conseil nomme, parmi les membres permanents du comité, un président.

ARTICLE 19. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité agit à titre de secrétaire du comité. Le mandant du secrétaire consiste à :

a) Préparer les ordres du jour;

b) Convoquer les séances du comité;

c) Préparer l'avis public relatif à une demande d'autorisation de démolition;

d) Rédiger les procès-verbaux des séances du comité;

e) S'acquitter de la correspondance;

f) Assurer le suivi des dossiers.

Le directeur général et greffier-trésorier peut déléguer, en tout ou en partie, les pouvoirs et obligations prévus à cet article à un fonctionnaire qu'il désigne.

ARTICLE 20. RÈGLE DE RÉGIE INTERNE

Le comité peut établir des règles pour pourvoir à sa régie interne. Ces règles doivent être approuvées par résolution du conseil avant de prendre effet.

SECTION 2. SÉANCES DU COMITÉ

ARTICLE 21. FRÉQUENCE DES SÉANCES

Le comité tient une séance lorsqu'au moins une demande d'autorisation lui est déposée.

ARTICLE 22. CONVOCATION DES SÉANCES

Toute séance du comité doit être convoquée par le secrétaire au moins dix (10) jours avant la tenue de la séance projetée.

ARTICLE 23. QUORUM DU COMITÉ

Le quorum du comité correspond à tous ses membres permanents.

ARTICLE 24. VOTE

Chaque membre du comité possède un vote et toute décision doit être prise à la majorité des voix.

Chaque membre du comité doit voter.

CHAPITRE 2. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

SECTION 1. IMMEUBLES ASSUJETTIS À UNE DEMANDE D'AUTORISATION

ARTICLE 25. IMMEUBLES ASSUJETTIS

Il est prohibé de procéder à la démolition des immeubles suivants sans avoir obtenu au préalable une autorisation du comité :

a) Un immeuble patrimonial;

b) Un immeuble d'intérêt identifié à l'Annexe I du présent règlement.

ARTICLE 26. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

Toute demande d'autorisation de démolition d'un immeuble visé à l'article 25 du présent règlement doit être transmise au fonctionnaire désigné par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, le cas échéant, à l'aide du formulaire prévu à cet effet. La demande d'autorisation doit être accompagnée du paiement des frais applicables et des renseignements et des documents suivants, si applicable :

a) Le nom et les coordonnées du propriétaire ou de son mandataire;

b) Le nom et les coordonnées de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;

c) Une copie des titres établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;

d) Une procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;

e) Un rapport d'expertise fait par une personne compétente en la matière contenant une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir dont notamment, mais sans s'y limiter, l'état physique de la construction ou du bâtiment, la description des composantes architecturales ou l'identification des éléments défaillants;

f) Des photographies de l'intérieur et de chacune des façades de l'immeuble;

g) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;

h) Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble;

i) Un exposé des motifs justifiant la démolition;

j) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;

k) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et les documents suivants :

   i. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;

   ii. Des plans de construction sommaires des travaux projetés contenant notamment les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures, le nombre d'étages, les dimensions et la hauteur totale de

la construction, les matériaux de revêtement extérieur prévus, la localisation des ouvertures et des autres composantes architecturales de même que les pentes de toit;

iii. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;

iv. Un plan identifiant les arbres matures sur le terrain et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection, de même qu'illustrant quelles mesures seront mises en place afin de les protéger;

v. Un plan projet d'implantation ainsi qu'un plan projet de lotissement, le cas échéant, 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;

vi. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant les aires de stationnement, de chargement et de déchargement, les clôtures, les haies et les installations septiques;

vii. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination, le mode de disposition des matières contaminées et le coût probable de ces travaux;

viii. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain à la suite de la démolition.

l) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;

m) 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;

n) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;

o) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, le nombre et la superficie des logements que le bâtiment comporte;

p) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière comprenant minimalement les éléments suivants :

i. L'histoire de la construction ou du bâtiment;

ii. La contribution de la construction ou du bâtiment à l'histoire locale;

iii. Le degré d'authenticité et d'intégrité de la construction ou du bâtiment;

iv. La représentativité de la construction ou du bâtiment à un courant architectural particulier;

v. La contribution de la construction ou du bâtiment à un ensemble bâti ou paysager à préserver.

q) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

ARTICLE 27. DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

Le requérant peut, préalablement au dépôt de sa demande d'autorisation de démolition d'immeuble, déposer au comité une demande d'avis préliminaire quant à la recevabilité de sa demande d'autorisation.

Dans ce cas, l'article 26 du présent règlement s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

Malgré le deuxième alinéa du présent article, les documents visés aux paragraphes e), k), m) et p) de l'article 26 peuvent être déposés au comité après que ce dernier ait rendu son avis préliminaire et dans la mesure où le requérant ne se désiste pas de sa demande d'autorisation.

ARTICLE 28. COÛT D'UNE DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE OU D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Le coût d'une demande d'avis préliminaire de démolition d'immeuble est fixé par le règlement qui décrète la tarification pour les permis et certificats émis par la municipalité de Ste-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud

Le coût d'une demande d'autorisation de démolition d'immeuble est fixé par le règlement qui décrète la tarification pour les permis et certificats émis par la municipalité de Ste-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud. Dans le cas où une demande d'avis préliminaire a préalablement été déposé, le montant mentionné à la phrase précédente doit être déduit du coût de la demande d'autorisation.

Ces coûts sont non remboursables.

ARTICLE 29. CADUCITÉ D'UNE DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE OU D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Une demande d'avis préliminaire ou une demande d'autorisation de démolition d'immeuble devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et les renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir de la date du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande est devenue caduque, le requérant doit déposer une nouvelle demande au fonctionnaire désigné. À défaut de le faire dans les 30 jours suivants, le requérant est réputé s'être désisité.

SECTION 2. PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

ARTICLE 30. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant d'une demande d'autorisation de démolition doit faire parvenir un avis à chacun des locataires de l'immeuble par courrier recommandé ou certifié indiquant qu'une demande d'autorisation a été déposée auprès de la Municipalité pour l'immeuble visée dans la mesure où les travaux projetés vise la démolition d'un ou de plusieurs logements.

ARTICLE 31. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque le comité est saisi d'une demande d'autorisation complète et que les frais exigibles ont été acquittés, un avis public doit être publié conformément à la loi qui régit la Municipalité dans un délai d'au plus dix (10) jours précédant la tenue de la séance du comité.

Dans le cas d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial, l'avis doit être affiché visiblement sur l'immeuble concerné.

Dans tous les cas, cet avis doit inclure :

a) La date, le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité qui statuera sur la démolition de l'immeuble;

b) L'adresse municipal ou, à défaut, le numéro de cadastre désignant l'immeuble visé ainsi que la voie de circulation adjacente;

c) Une mention à l'effet que tout intéressé peut se faire entendre par le comité conformément à l'article 33 du présent règlement.

ARTICLE 32. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis prévu à l'article 31 du présent règlement doit être transmise dans les meilleurs délais au ministre de la Culture et des Communications.

ARTICLE 33. SÉANCE ET AUDITION PUBLIQUE

Les séances du comité sont publiques et doivent comprendre une audition publique lors de laquelle les personnes intéressées peuvent être entendues relativement à toute demande d'autorisation de démolition d'immeuble. Malgré ce qui précède, les délibérations du comité de même que toutes rencontre de travail préparatoire à la séance du comité peuvent être tenues à huis clos.

Toute personne désirant se prononcer quant à la démolition d'un immeuble peut, dans les dix (10) jours qui suivent la publication de l'avis prévu à l'article 31 du présent règlement, faire connaître par écrit son opinion motivée au directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité.

ARTICLE 34. DEMANDE D'ACQUISITION D'UN IMMEUBLE

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité pour demander un délai dans le traitement de la demande d'autorisation 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.

Le directeur général et greffier-trésorier doit transmettre au comité, dans les meilleurs délais, toute demande formulée en vertu du présent article.

S'il l'estime opportun, le comité peut reporter le prononcé de sa décision et accorder un délai d'au plus deux (2) mois afin de permettre à l'intervenant de terminer les démarche en vue d'acquérir l'immeuble. Le délai court à compter de la fin de la séance où le délai est accordé. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 3. DÉCISION DU COMITÉ

ARTICLE 35. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de prendre sa décision, le comité peut consulter le comité local du patrimoine et prendre en considération son avis. Dans le cas où il n'y a pas de comité local du patrimoine, le comité peut consulter le comité consultatif d'urbanisme et prendre en considération son avis.

Malgré ce qui précède, dans le cas d'une demande de démolition d'un immeuble patrimonial, le comité doit consulter le comité du patrimoine local ou le comité consultatif d'urbanisme, selon le cas, et prendre en considérant son avis.

De plus, le comité doit :

a) Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut d'immeuble cité ou classé en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);

b) Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial ou d'intérêt, l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;

c) Considérer, entre autres, les éléments suivants :

i. Les rapports d'expertise déposés à l'appui de la demande d'autorisation;

ii. L'état et le caractère sécuritaire de l'immeuble visé par la demande;

iii. La détérioration de l'apparence architecturale et la perte des éléments architecturaux d'intérêts à travers les années;

iv. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;

v. L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial ou d'intérêt à l'échelle du quartier, de la municipalité ou de la région, selon la pertinence;

vi. Le coût de la restauration en fonction de la valeur actuelle de la construction ou du bâtiment;

vii. La conservation des arbres matures ou exceptionnels en bonne santé présents sur le terrain concerné et les mesures misent en place afin d'assurer leur protection lors de la mise en œuvre du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

viii. Les méthodes de gestion des déchets de chantier du projet de démolition, compte tenu notamment de l'opportunité de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements de l'immeuble;

ix. La durabilité environnementale du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou du projet de redéveloppement, en portant une attention particulière à la provenance et à la qualité des matériaux, à l'utilisation de matériaux recyclés et recyclables, à la performance écoénergétique, etc.;

x. L'utilisation projetée du sol dégagé;

xi. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement sur le territoire;

xii. La possibilité de relogement du ou des locataire(s);

xiii. Tout autre critère pertinent.

d) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition.

ARTICLE 36. DÉCISION DU COMITÉ

Après analyse, le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition d'immeuble. Sa décision doit être motivée. Toute décision doit être rendue lors d'une séance publique.

Le comité peut prendre en délibéré sa décision dans la mesure où celle-ci est rendue dans un délai n'excédant pas trente (30) jours suivant la séance.
Le premier alinéa du présent article s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, à une demande d'avis préliminaire.

ARTICLE 37. TRANSMISSION DE LA DÉCISION

Une décision du comité concernant la démolition d'un immeuble doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.
La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 39, 41, 43, 44 et 45 du présent règlement.
Le premier alinéa s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, à une demande d'avis préliminaire.

ARTICLE 38. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble, il peut prévoir, eu égard aux compétences de la Municipalité, toute condition relative à la démolition ou à la réutilisation du sol dégagé.
Il peut notamment et de manière non limitative :

a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;

b) Exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une preuve de solvabilité ou une garantie monétaire pour assurer le respect de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé ou de toute condition imposée par le comité;

c) Déterminer les conditions de relogement du ou des locataire(s), lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

SECTION 4. POUVOIR DE RÉVISION DU CONSEIL

ARTICLE 39. DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité.
Le conseil peut, à la suite d'une demande visée au premier alinéa du présent article, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision. De même, le conseil peut, de son propre chef et dans les 30 jours qui suivent une décision du comité autorisant la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une telle résolution.

ARTICLE 40. SÉANCE

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger lors de la révision d'une décision du comité.

ARTICLE 41. DÉCISION DU CONSEIL

Le conseil doit rendre sa décision dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent l'adoption de la résolution prévue au deuxième alinéa de l'article 39 du présent règlement.
Le conseil peut, par résolution, confirmer la décision du comité ou rendre toute autre décision que celui-ci aurait dû prendre. Sa décision doit être motivée.

ARTICLE 42. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

Dans le cas où le conseil confirme la décision du comité ou rend toute décision que celui-ci aurait dû prendre en vertu de l'article 41 du présent règlement, la décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.

SECTION 5. POUVOIR DE DÉSAVEUX DE LA MRC

ARTICLE 43. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 39 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié dans les meilleurs délais à la MRC.

Un tel avis doit également être notifié dans les meilleurs délais à la suite d'une décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité lorsque le conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial.

Un avis prévu au présent article doit être accompagné d'une copie de tous les documents produits par le propriétaire à l'appui de sa demande d'autorisation de démolition d'immeuble.

SECTION 6. CERTIFICAT D'AUTORISATION

ARTICLE 44. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une autorisation accordée en vertu du présent règlement ne dégage pas le requérant ou le propriétaire de l'obligation d'obtenir, préalablement à la réalisation de ses travaux de démolition, un certificat d'autorisation émis conformément au *Règlement de zonage Nº 90-109*.

ARTICLE 45. CONDITION D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble visé par l'application du présent règlement ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné dans les cas suivants :

a) Avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 39 du présent règlement ou, dans le cas où le conseil exprime son intention de réviser une décision du comité, avant l'adoption de la résolution par laquelle le conseil confirme ou infirme cette décision;

b) Dans le cas où un avis doit être notifié à la MRC conformément à l'article 43 du présent règlement, avant l'expiration d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception de l'avis par la MRC ou avant la date à laquelle celle-ci avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu, selon la plus hâtive de ces dates;

c) Avant l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévu à l'article 14 du présent règlement, dans la mesure où les dispositions transitoires prévues à cet article sont en vigueur.

ARTICLE 46. GARANTIE MONÉTAIRE

Dans le cas où le comité impose au requérant de fournir à la Municipalité une garantie monétaire comme condition préalable à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble, le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir, sans que ce montant soit supérieur à cent-milles dollars (100 000 $).

Cette garantie bancaire doit répondre aux conditions suivantes :

a) Elle doit être sous forme d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière faisant affaire au Canada;

b) Elle doit avoir une durée suffisante pour couvrir la durée des travaux de démolition faisant l'objet de la demande d'autorisation de démolition.

Un montant correspondant à quatre-vingt-dix (90%) de la garantie monétaire peut être remis au requérant lorsque :

a) Les coûts engagés pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé dépassent la valeur de la garantie et que les travaux d'enveloppe extérieure des constructions et des bâtiments sont complétés, dans la mesure où le programme de réutilisation du sol dégagé comprend de nouvelles constructions et de nouveaux bâtiments sur l'immeuble;

b) Les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Le solde restant, correspondant à dix pour cent (10%) de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été complétés.
Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, lorsqu'applicable, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

SECTION 7. MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

ARTICLE 47. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Les conditions relatives à une autorisation de démolition d'un immeuble ou à la réalisation d'un programme de réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.
Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.
Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande doit être traitée comme une nouvelle demande.

ARTICLE 48. CESSION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la garantie monétaire prévue à l'article 46 du présent règlement doit être maintenue en vigueur tant que les conditions imposées par le comité ne sont pas remplies, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse une nouvelle garantie monétaire conforme aux conditions d'autorisation de la demande de démolition, auquel cas la garanti initiale est remise au requérant. Dans le cas contraire, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire fournie par le requérant si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.
Le nouvel acquéreur doit s'engager par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé, le cas échéant, ainsi que l'ensemble des conditions de l'autorisation de démolition. À défaut de quoi, l'autorisation de démolition est suspendue et le nouvel acquéreur ne peut poursuivre les travaux.

CHAPITRE 3. DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

SECTION 1. INFRACTIONS ET PEINES

ARTICLE 49. SANCTIONS

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne au présent règlement commet une infraction.
Quiconque commet une infraction est passible, s'il s'agit d'une personne physique, d'une amende minimale de 500 $ et maximale de 1 000 $ ou, s'il s'agit d'une personne morale, d'une amende minimale de 1 000 $ et maximale de 2 000 $.
En cas de récidive, ces montants sont doublés.

ARTICLE 50. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION

Malgré l'article 49 du présent article, commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 $ et d'au plus 250 000 $ quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation émise par le comité. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 $ en cas d'une 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.

ARTICLE 51. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

Toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation de démolition du comité doit reconstituer la construction ou le bâtiment ainsi démoli. À défaut de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès du contrevenant.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du *Code civil du Québec* (CCQ-1991); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

ARTICLE 52. ENTRAVE ET INSPECTION

Malgré l'article 49 du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 300 $ et maximale de 500 $:

a) Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent des travaux de démolition;

b) Toute 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 désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation.

ARTICLE 53. RÉVOCATION D'UNE AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une autorisation pour la démolition d'un immeuble visé par l'application du présent règlement est révoquée si au moins l'une des conditions suivantes est rencontrée :

a) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;

b) Les conditions imposées par le comité ne sont pas respectées par le requérant;

c) Les travaux ne sont pas conformes à la règlementation d'urbanisme en vigueur;

d) Les documents, les informations ou les renseignements déposés dans le cadre du traitement ou de l'analyse de la demande d'autorisation de démolition sont mensongers, frauduleux ou erronés.

ARTICLE 54. INFRACTION DISTINCTE

Chaque jour pendant lequel une contravention au présent règlement dure ou subsiste constitue une infraction distincte et séparée.

ARTICLE 55. DÉPENSES ENCOURUES

Toutes dépenses encourues par la Municipalité par suite du non-respect de l'un ou de l'autre des articles du présent règlement est à l'entière charge des contrevenants.

ARTICLE 56. AUTRES RECOURS

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours pouvant être exercés par la Municipalité en vertu d'une loi ou d'un autre règlement.

2023-08-07 RÉVISION ANNUELLE DU LOYER DU 251 A, RUE PRINCIPALE EST, SAINTE-EUPHÉMIE.

Il est proposé par Steve Raby, appuyé par Madeleine Vermette et résolu de demander une hausse de 25 $ du montant du loyer au locataire du 251A, rue Principale Est à Ste-

Euphémie. Cette augmentation représente une hausse de 5,6 % du loyer par rapport au coût actuel.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2023-08-08 MODIFICATION DE LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE – DIRECTION GÉNÉRALE.

Attendu que la période de 6 mois prévue pour le parrainage du directeur général adjoint par la directrice générale est presque complétée;
Attendu que l'apprentissage de M. Yves Bernard à titre de directeur général adjoint s'est déroulé selon les prévisions initiales;
Attendu que le conseil municipal ainsi que la directrice générale sont satisfaits des services de M. Yves Bernard;

Il est proposé par Steve Raby, appuyé par Madeleine Vermette et résolu de procéder à la nomination de Yves Bernard au poste de directeur général et greffier-trésorier et de Claudette Aubé au poste de directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe de la municipalité de Ste-Euphémie et que le tout soit effectif à partir du 24 août 2023.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2023-08-09 FIN OFFICIELLE DE L'ENTENTE DE GESTION PARTAGÉE ST-PAUL/STE-EUPHÉMIE – MONTANT À RECEVOIR.

Considérant la fin de l'entente de gestion partagée entre la municipalité de St-Paul et la municipalité de Ste-Euphémie;
Considérant qu'une aide financière de 50 000 $ avait été reçue pour cette entente de gestion partagée;
Considérant que le montant de la répartition de l'aide se calcule selon l'utilisation des deux entités municipales soit 65 % pour la municipalité de St-Paul et 35 % pour la municipalité de Ste-Euphémie;
Considérant que le calcul final démontre une somme due à la municipalité de Ste-Euphémie de 9 896,36 $ pour respecter la proportion de 65-35 et pour considérer des factures à payer à Saint-Paul;

Il est proposé par M. Jean-Claude Giroux, appuyé par Madeleine Vermette et résolu d'acheminer une demande de paiement à la municipalité de St-Paul-de-Montminy au montant de 9 896,36 $ pour le remboursement de la part de la municipalité du montant de 50 000 $ de l'aide reçue.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

2023-08-10 : NOMINATION D'UN RESPONSABLE DES SERVICES ÉLECTRONIQUES DE CLIC-SÉQUR ENTREPRISES ET REPRÉSENTANTE AUTORISÉE

Il est proposé par monsieur Denis Laprise, appuyé monsieur Jean-Claude Giroux et résolu de nommer le directeur général et greffier trésorier, M. Yves Bernard, représentant autorisé pour CLICSÉQUR Entreprises et responsable des services électroniques en remplacement de madame Claudette Aubé et de toute autre personne ayant pu être nommée précédemment par la Municipalité de Sainte-Euphémie-sur-Rivière-du Sud dont le NEQ est 8813429204 et le Numéro d'identification est le 1006125839.
Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2023-08-11 : PROCURATION AU RESPONSABLE DES SERVICES ÉLECTRONIQUES DE CLICSÉQUR ENTREPRISES

Considérant que Monsieur Yves Bernard, directeur général et greffier-trésorier, a été nommé représentant autorisé pour CLICSECUR Entreprises et responsable des services électroniques pour la municipalité de Sainte-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud, il est proposé par madame Madeleine Vermette, appuyé par monsieur Jean-Claude Giroux et résolu d'autoriser monsieur Yves Bernard à :
-Gérer l'inscription de la Municipalité à ClicSÉQUR-Entreprises;
-Gérer l'inscription de la Municipalité à Mon dossier pour les entreprises et, généralement, à faire tout ce qui est utile et nécessaire à cette fin;
-Remplir les rôles et responsabilités du responsable des services électroniques décrits dans les conditions d'utilisation de Mon dossier, notamment en donnant aux utilisateurs de la Municipalité, ainsi qu'à d'autres entreprises, une autorisation ou une procuration;
-Consulter le dossier de la Municipalité et à agir au nom et pour le compte de la Municipalité, pour toutes les périodes et toutes les années d'imposition (passées, courantes et futures), ce qui inclut le pouvoir de participer à toute négociation avec Revenu Québec, en ce qui concerne tous les renseignements que Revenu Québec détient au sujet de la Municipalité pour l'application ou l'exécution des lois fiscales, de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires, en communiquant avec Revenu Québec par tous les moyens de communication offerts (par téléphone, en personne, par la poste et à l'aide des services en ligne).

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

2023-08-12 : DÉPÔT ET APPROBATION DU RAPPORT FINANCIER ET DU RAPPORT DU VÉRIFICATEUR
Il est proposé par monsieur Jean-Claude Giroux, appuyé par madame Madeleine Vermette et résolu d'approuver le rapport du vérificateur et les états financiers de la Municipalité au 31 décembre 2022 produits par la firme comptable Raymond Chabot Grant Thornton, affichant un excédent de fonctionnement de 25 472 $ $, un excédent cumulé non affecté de 139 940 $, un excédent de fonctionnement affecté de 52 789 $ $, des réserves financières et des fonds réservés de 123 857 $ ainsi que des financements à long terme de 573 389 $.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

8. TRAVAUX PUBLICS
a- Une facture de 2 774.25$ sera envoyée à Sapin Vert pour la réparation d'un bris à la chaussée

9. INCENDIE ET SÉCURITÉ
Aucun point sous cet item.

10. EAU POTABLE
a) Production rapport au Ministère de l'Environnement – Échantillon non conforme plomb – septembre 2022
Le rapport a été produit mais il demande un plan d'action.

b) Remplacement Marianne Hébert – Soumission M. Mimeault – à venir

c) Dépôt du rapport du CERIU – Portrait des infrastructures en eau de la municipalité
Le portrait de nos infrastructures produit par le CERIU est déposé aux élus.

11. EAUX USÉES

Aucun point sous cet item.

12. LOISIRS

a) Subvention URLS – Chaudière-Appalaches – domaine des loisirs
En suivi avec le Comité des Loisirs

b) Commandite non reçue – Rochefest 2023
La commandite est versée.

c) Balançoire brisée – Table à retirer
L'employé municipal fera le retrait de la table brisée

13. PARC DES APPALACHES

a) Sentier le Gros Rocher – Présence de castors
De nouvelles vérifications seront faites pour confirmer l'endroit où se trouvent les castors. Des démarches seront également effectuées auprès de la MRC pour préciser les procédures et périodes d'interventions possibles en présence de barrage de castors.

b) Sentier le Gros Rocher – Empiètement propriétés adjacentes
Des vérifications seront également faites incluant des démarches faites auprès du propriétaire voisin pour préciser le problème.

c) Sentier le Gros Rocher – Contribution de la municipalité – Travaux à faire
L'employé municipal fera les travaux requis après que les responsables du Parc des Appalaches soient venus marcher le sentier avec notre employé municipal et les lui aient précisé la largeur et la hauteur à élaguer et débroussailler. À rappeler la participation de la Municipalité pour l'aménagement de ce sentier est de 1 200 $ en argent ou en bénévolat.

14. HÉRITAGE

a) Épluchette de maïs
Belle participation incluant de nombreux nouveaux arrivants.

15. RÉSOLUTIONS DIVERSES

Aucune.

16. VARIA

a) Installation pancarte « LENTEMENT » entrée Route de la Rivière du Pin – Problème de poussière
La demande pour l'installation d'une pancarte est acceptée, de plus il sera requis de faucher les deux côtés de la route.

2023-08-13 : PROJET « FOUS DU FRANÇAIS » - ENTRE FLEUVE ET MONTAGNES – MRC MONTMAGNY

Attendu que grâce au soutien financier du gouvernement du Québec, l'appel de projet « Entre fleuve et montagnes » de l'Union des municipalités du Québec vise à soutenir des initiatives visant la promotion et la valorisation de la langue française dans les municipalités afin de véhiculer une image positive et de favoriser son utilisation auprès des jeunes, des personnes immigrantes et des commerces de leur territoire;
Il est proposé par madame Madeleine Vermette, appuyé par monsieur Denis Laprise et résolu d'appuyer la demande de financement présentée par la MRC de Montmagny dans le cadre de cet appel à projets.
Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

c) Invitation R-V de la ruralité – 14 septembre 2023 – Isle-aux-Grues
Quatre personnes y participeront.

d) Arrivée des nouveaux résidents/es – Célébration à planifier.

Cette activité est reportée.

e) Campagne de sociofinancement - Planétarium gonflable – St-Pierre-de-la-Rivière-du-Sud
Les buts de cette campagne de financement est expliqué aux citoyens présents.

2023-08-14 : FORMATION DGA – ADMQ – 13 ET 14 OCTOBRE 2023
Il est proposé par monsieur Denis Laprise, appuyé par monsieur Jean-Claude Giroux et résolu d'autoriser monsieur Yves Bernard à suivre cette formation.
Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

2023-08-15 : COLLOQUE DE ZONE ADMQ BEAUCE- CÔTE DU SUD – 13 ET 14 SEPTEMBRE 2023 (COÛT 137.97$)
Il est proposé par monsieur Steve Raby, appuyé par madame Madeleine Vermette et résolu d'autoriser monsieur Yves Bernard à participer à ce colloque.
Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

h) Fédération canadienne des municipalités – Adhésion annuelle
La municipalité n'adhère pas à cette Fédération.

17. PÉRIODE DE QUESTIONS
Les questions adressées portent sur le traitement de surface des routes, les dépenses relatives à la garderie, le transport du ROLL-OFF, La firme comptable, le nouvel ARRÊT STOP, la vitesse dans le village, l'auto abandonnée dans le stationnement, le nettoyage de la décharge du ruisseau, le coût d'un ponceau, l'amélioration requise au sentier des Cascades de la Loutre, les vitres cassées au complexe municipal, l'utilisation de la cuisine, les clés du complexe, le Comité d'urbanisme, Les maisons qui ont besoin de rénovation, la calvette sur la Route de la Station, l'eau près de la Route Saint-Pierre, faire une séance de travail pour discuter de la réfection des routes, le poste à combler lors de l'élection partielle.

18. LEVÉE DE LA SÉANCE

2023-08-16 RÉSOLUTION POUR LA LEVÉE DE LA SÉANCE

Les sujets de l'ordre du jour étant épuisés, il est proposé par monsieur Steve Raby, appuyé par madame Madeleine Vermette et résolu de lever la séance. Il est 21h15.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

Gilles Giroux, Maire

*Je, Gilles Giroux, 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 142(2) du Code municipal.

Yves Bernard, directeur général adjoint/Secrétaire-greffier adjoint

Je, Yves Bernard, déclare que ce procès-verbal représente fidèlement actes et délibérations du conseil municipal lors de la réunion tenue le 14 août 2023.

Ce procès-verbal a été ratifié à la séance du conseil tenue le 11 septembre 2023.