

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS,  
MUNICIPALITÉ D'ULVERTON**

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal d'Ulverton, tenue le 9 janvier 2023 au centre communautaire d'Ulverton, 155, route 143, Ulverton (Québec), à 19 h, sous la présidence de Lynda Tétreault, mairesse ;

Est également présente Vicki Turgeon, directrice générale et greffière-trésorière,

JOËLLE HÉNAULT	Siège # 1		Siège # 4
MARIE GERVAIS	Siège # 2	CLAUDE LEFEBVRE	Siège # 5
SYLVAIN CLAIR	Siège # 3	PHILIPPE GOSSELIN	Siège # 6

Absence : KARL LINDSAY

**1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

**Rés. 001-01-2023** Madame la Mairesse constate que les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, la séance est déclarée régulièrement ouverte par Joëlle Hénault.

**ADOPTÉE**

**2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**Rés. 002-01-2023** **CONSIDÉRANT QUE** la directrice générale/greffière-trésorière a remis une copie de l'ordre du jour à chacun des membres du conseil;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil ont individuellement pris connaissance de l'ordre du jour de cette séance ordinaire;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil renoncent à la lecture de l'ordre du jour;

**IL EST PROPOSÉ** par Claude Lefebvre, **APPUYÉ** par Marie Gervais et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil de la municipalité d'Ulverton adopte l'ordre du jour, tel que déposé.

**ADOPTÉE**

**3. APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX**

**3.1. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 5 DÉCEMBRE 2022**

**Rés. 003-01-2023** **CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 décembre 2022;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

**IL EST PROPOSÉ** par Joëlle Hénault, **APPUYÉ** par Marie Gervais et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil de la municipalité d'Ulverton adopte le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 décembre 2022.

**ADOPTÉE**

**3.2. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 15 DÉCEMBRE 2022**

**Rés. 004-01-2023** **CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance extraordinaire du 15 décembre 2022;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

**IL EST PROPOSÉ** par Sylvain Clair, **APPUYÉ** par Marie Gervais et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil de la municipalité d'Ulverton adopte le procès-verbal de la séance extraordinaire du 15 décembre 2022.

**ADOPTÉE**

**3.3. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DEUXIÈME SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 15 DÉCEMBRE 2022**

**Rés. 005-01-2023**

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la deuxième séance extraordinaire du 15 décembre 2022;

**CONSIDÉRANT QUE** les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal;

**IL EST PROPOSÉ** par Marie Gervais, **APPUYÉ** par Joëlle Hénault et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil de la municipalité d'Ulverton adopte le procès-verbal de la deuxième séance extraordinaire du 15 décembre 2022.

**ADOPTÉE**

**4. CORRESPONDANCE**

La liste de la correspondance reçue pour la période du 6 décembre 2022 au 9 janvier 2023 a été remise à chacun des membres du Conseil. La correspondance faisant l'objet d'une résolution sera déposée aux archives.

**5. RAPPORT DE LA MAIRESSE, DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET DES COMITÉS**

**5.1. PÉRIODE DE QUESTIONS DES CONSEILLERS SUR LES RAPPORTS DE LA MAIRESSE, DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET DES COMITÉS**

**6. FINANCE**

**6.1. DÉPÔT DU RAPPORT DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS**

**Rés. 006-01-2023**

La directrice générale et greffière-trésorière procède au dépôt du rapport de délégation des pouvoirs du mois de décembre 2022, conformément à l'article 961.1 du Code Municipal. Le rapport se décrit comme suit, à savoir :

<b>Nom du fonctionnaire municipal</b>	<b>Montant dépensé</b>
Vicki Turgeon	19,48 \$
Vicki Turgeon	26,53 \$
Vicki Turgeon	34,49 \$
Vicki Turgeon	21,59 \$

**6.2. ADOPTION DES COMPTES DU 6 DÉCEMBRE 2022 AU 9 JANVIER 2023**

**Rés. 007-01-2023**

**CONSIDÉRANT QUE** la directrice générale/greffière-trésorière a remis une copie du rapport mensuel des comptes à payer (montant : 76 481,62 \$) et des chèques émis (montant : 38 213,28 \$ à chacun des membres du Conseil, pour un montant total de 114 694,90 \$;

**IL EST PROPOSÉ** par Marie Gervais, **APPUYÉ** par Sylvain Clair et résolu à l'unanimité des membres présents que les comptes à payer et les chèques émis selon le rapport mensuel transmis à chacun des membres du Conseil pour la période du 6 décembre 2022 au 9 janvier 2023 soient acceptées et/ou payées.

**ADOPTÉE**

## 7. URBANISME

### 7.1 PERMIS ÉMIS DEPUIS LE 6 DÉCEMBRE 2022 : 2

- 1 Lotissement
- 1 Rénovation

## 8. PREMIÈRE PÉRIODE DE QUESTIONS OU VARIA : 15 MINUTES

## 9. ADMINISTRATION

### 9.1. AVIS DE DÉPÔT DES DÉCLARATIONS DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES – RAPPORT AU CONSEIL

La directrice générale et greffière-trésorière déclare avoir reçu les déclarations des intérêts pécuniaires des membres du Conseil et les déposent à la présente séance ordinaire.

---

Vicki Turgeon,  
Directrice générale/greffière-trésorière

### 9.2. ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-12

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU VAL-ST-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ULVERTON

#### RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-12

MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 472-2017  
MODIFIÉ PAR LE RÈGLEMENT 484-2019 RELATIF AU  
TRAITEMENT DES ÉLUS DE LA MUNICIPALITÉ  
D'ULVERTON

**Règlement no. 2022-12** : 1\_2023-01-09, Règlement modifiant le Règlement 472-2017 relatif au traitement des élus de la municipalité d'Ulverton ;

**Rés. 008-01-2023** **CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité d'Ulverton a adopté le 11 février 2019, le « **Règlement numéro 484-2019 modifiant le règlement 472-2017 relatif au traitement des élus de la municipalité d'Ulverton** » applicable pour l'année 2020 ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur le traitement des élus municipaux (L.R.Q., c.T-11.001) permet au conseil de fixer la rémunération du maire et des conseillers;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi visant à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leur pouvoir (C.13), sanctionnée le 16 juin 2017, modifie la Loi sur le traitement des élus municipaux en donnant plus de latitudes aux municipalités quant à la manière de rémunérer ses élus;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil désire modifier le règlement 472-2017 modifié par le règlement 484-2019 relatif au traitement de ses membres;

**Considérant qu'**un avis de motion a préalablement été donné par Marie Gervais à la deuxième séance extraordinaire du 15 décembre 2022 et qu'un projet de règlement a été déposé par Joëlle Hénault lors de cette même séance extraordinaire ;

**CONSIDÉRANT QUE**, en conformité avec l'article 9 de la Loi sur le traitement des élus municipaux, un avis public a été donné le 16 décembre 2022 mentionnant les modifications

apportées au règlement 472-2017 et spécifiant la date et l'heure de la réunion régulière du conseil lors de laquelle le présent règlement devait être adopté;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Joëlle Hénault, appuyé par Philippe Gosselin et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal, incluant le vote de la mairesse, adopte le règlement numéro 2022-12 suivant:

#### **Article 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### **Article 2**

« La rémunération annuelle de base du maire est fixée à 9 440,49 \$ et la rémunération annuelle pour chacun des conseillers est fixée à 3146,83 \$. »

#### **Article 3**

« Chacun des membres du Conseil de la Municipalité d'Ulverton a droit à une allocation de dépenses égale à la moitié de sa rémunération, conformément à la Loi sur le traitement des élus municipaux. Cette allocation de dépenses ne peut excéder le montant maximum prévu à l'article 22 de la Loi sur le traitement des élus municipaux. »

#### **Article 4**

Le Conseil choisit à la séance du mois de décembre de chaque année, un membre du conseil afin d'occuper le poste de maire suppléant. Advenant le cas où le maire suppléant remplace le maire pendant plus de trente jours, le maire suppléant aura droit, à compter du 31<sup>ème</sup> jour et ce, jusqu'à ce que cesse le remplacement, à une somme égale à la rémunération du maire pendant cette période.

#### **Article 5**

Les membres du conseil reçoivent leur traitement mensuellement.

#### **Article 6**

En conformité avec l'article 5 de la Loi sur le traitement des élus municipaux, la rémunération de base, telle qu'établie par le présent règlement, sera indexée à la hausse pour chaque exercice financier.

Cette indexation correspond à l'augmentation du coût de la vie en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC Canada) pour le Québec (basée sur les mois de janvier à décembre de l'année précédente) et ce, rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

#### **Article 7**

Tout élu, soit maire ou conseiller, aura droit au remboursement des sommes établies au présent règlement à l'égard des déplacements effectués en dehors des déplacements occasionnés par le fait de siéger sur un comité interne ou externe, et ce, à l'extérieur de la municipalité d'Ulverton.

Le membre du conseil qui, dans l'exercice de ses fonctions, a effectué une dépense, approuvées par résolution et pour le compte de la municipalité peut, sur présentation d'un état appuyé de toute pièce justificative, être remboursé par la municipalité du montant réel de la dépense.

Sur preuve de déplacement, le maire, le conseiller nommé par le maire pour le remplacer ou l'accompagner, ainsi que tout conseiller dûment mandaté au préalable par le Conseil, a droit au remboursement des dépenses selon le tarif établi comme suit :

- Allocation du véhicule personnel, par kilomètre depuis la résidence de l'élu\* : 0,63 \$

- Maximum pour le petit déjeuner\* : 15,00 \$
- Maximum pour le dîner\* : 25,00 \$
- Maximum pour le souper\* : 35,00 \$

(\*) Pourboires et taxes incluses; les frais de boissons alcoolisées ne sont pas remboursables.

Le coût réel d'hébergement sera remboursé en chambre standard, avec preuves à l'appui.

### Article 8

Le présent règlement abroge, annule et remplace tout autre règlement et/ou résolution concernant le traitement des élus municipaux de la Municipalité d'Ulverton.

### Article 9

#### **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et rétroactivement au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

**ADOPTÉ** CE 9<sup>E</sup> JOUR DE JANVIER 2023

\_\_\_\_\_  
Lynda Tétreault,  
Mairesse

\_\_\_\_\_  
Vicki Turgeon,  
Directrice générale et greffière-trésorière

### **9.3. ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-13**

**PROVINCE DE QUEBEC  
MRC DU VAL-ST-FRANÇOIS  
MUNICIPALITE D'ULVERTON**

#### **RÈGLEMENT NUMERO 2022-13**

**ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 2021-10  
DÉTERMINANT LES TAUX DE TAXES, LES TARIFS POUR  
L'EXERCICE FINANCIER 2023 ET POUR FIXER LES  
CONDITIONS DE PERCEPTION**

**Règlement no. 2022-13** : 1\_2023-01-09, Règlement abrogeant et remplaçant le Règlement 2021-10 déterminant les taux de taxes et les tarifs pour l'exercice financier 2023 et pour fixer les conditions de perception ;

**Rés. 009-01-2023** **CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité d'Ulverton a adopté le 21 décembre 2021, le « *Règlement numéro 2021-10 déterminant les taux de taxes et les tarifs pour l'exercice financier 2022 et pour fixer les conditions de perception* » applicable pour l'année 2022 ;

**CONSIDÉRANT QUE**, selon l'Article 988 du Code municipal, toutes taxes doivent être imposées par règlement ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 989 du *Code municipal du Québec* autorise le conseil municipal à imposer et à prélever sur le territoire de la municipalité, par voie de taxation directe, soit sur les biens-fonds imposables de son territoire, une taxe basée sur leur valeur portée au rôle d'évaluation afin de pourvoir aux dépenses d'administration de celle-ci ;

**CONSIDÉRANT QUE** le tarif des médaillons pour chiens est augmenté à 25 \$ chacun ;

**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 250.1 de la Loi sur la fiscalité municipale, une municipalité locale peut décréter qu'une pénalité est ajoutée à un montant des taxes exigibles ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 252 de la *Loi sur la fiscalité municipale* autorise le conseil municipal de permettre que le paiement des taxes municipales soit effectué en plusieurs versements ;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité a prévu, conformément à l'article 252 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, que le paiement des taxes pouvait être fait en 4 versements ;

**CONSIDÉRANT QUE** le premier alinéa de l'article 981 du *Code municipal du Québec* prévoit que les taxes impayées portent intérêt à raison de 5 % par année ;

**CONSIDÉRANT QUE** le deuxième alinéa de l'article 981 du *Code municipal du Québec* autorise le conseil municipal à décréter un taux d'intérêt différent de celui prévu au premier alinéa ;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité a décrété, conformément à l'article 981 du *Code municipal du Québec*, que les créances impayées à échéance portent intérêts à un taux de 10 % par année ;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été préalablement donné par Marie Gervais, à la deuxième séance extraordinaire du 15 décembre 2022 et qu'un projet de règlement a été déposé par Joëlle Hénault lors de cette même séance extraordinaire ;

**CONSIDÉRANT QU'**une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Joëlle Hénault, appuyé par Philippe Gosselin et unanimement résolu que le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure ayant le même objet et contenue dans tout règlement municipal, incompatible ou contraire au présent règlement et plus particulièrement les dispositions contenues dans le règlement numéro 2021-10 et que soit adopté, statué et décrété ce qui suit, à savoir :

#### **ARTICLE 1**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### **ARTICLE 2**

Les taux de taxes et les tarifs énumérés ci-après s'appliquent pour l'année financière 2023.

#### **ARTICLE 3**

##### **Taxes générales sur la valeur foncière**

Le taux de la taxe foncière GÉNÉRALE est fixé à 0,4218 \$ des cent dollars d'évaluation pour l'année 2023, conformément au rôle d'évaluation en vigueur et ce, sur tous les biens-fonds imposables.

Cette taxe est répartie comme suit :

Taxes foncières sont de	0,2176 \$ des cent dollars d'évaluation ;
La voirie est de	0,0544 \$ des cent dollars d'évaluation ;
La police est de	0,0604 \$ des cent dollars d'évaluation ;
Le service Incendie est de	0,0563 \$ des cent dollars d'évaluation ;
Les services de la MRC	0,0331 \$ des cent dollars d'évaluation.

#### ARTICLE 4

##### **Taxes compensatoires sur certains immeubles non imposables**

Le taux de la taxe compensatoire est fixé à 0,2047 \$ des cent dollars d'évaluation pour l'année 2023, pour les services municipaux de police et d'incendie sur certains immeubles non imposables, ce taux amende le Règlement 469-2016.

#### ARTICLE 5

##### **Tarif pour l'enlèvement, le transport et la disposition des ordures ménagères par unité de logement**

Afin de pourvoir aux dépenses de la cueillette, du transport et de l'enfouissement des ordures ménagères, une compensation est imposée et est prélevée pour l'exercice financier 2023 sur l'ensemble des unités ci-après énumérées du territoire de la municipalité.

- 118,20 \$ par unité de logement pour toutes les résidences principales et commerciales desservies ;
- 218,20 \$ par entreprise agricole enregistrée (EAE) avec bâtiment de ferme d'une valeur de 100 000 \$ et plus ;
- 78,20 \$ par unité de logement pour le chemin Émile.

#### ARTICLE 6

##### **Tarif pour l'enlèvement, le transport et la disposition de la collecte sélective**

Afin de pourvoir aux dépenses de la cueillette, du transport et du traitement des matières recyclables de la municipalité, une compensation est imposée et est prélevée pour l'exercice financier 2023 sur l'ensemble des unités ci-après énumérées du territoire de la municipalité.

- 38,00 \$ par unité de logement pour toutes les résidences principales et commerciales desservies.

#### ARTICLE 7

##### **Tarif pour l'acquisition d'un bac roulant de 360 litres pour la collecte sélective**

Le tarif pour l'acquisition d'un bac roulant additionnel ou de remplacement de 360 litres pour la collecte sélective (de couleur bleue) est fixé à 125 \$ par bac roulant.

#### ARTICLE 8

##### **Nombre et date des versements**

Le conseil municipal décrète que les taxes foncières et toutes autres taxes ou compensations seront payables, soit en entier, soit en quatre (4) versements égaux, le premier (1<sup>er</sup>) versement étant dû trente (30) jours après l'envoi du compte de taxes. Les autres versements, soit le deuxième (2<sup>e</sup>), le troisième (3<sup>e</sup>) et le quatrième (4<sup>e</sup>) étant dus respectivement le soixantième (60<sup>e</sup>) jour qui suit le dernier jour où peut être fait le versement précédent. Pour bénéficier de ce droit, le débiteur doit recevoir un compte de taxes excédant 300 \$ pour chaque unité d'évaluation.

Si le résultat est un jour où le bureau municipal est fermé, ce sera le premier jour ouvrable suivant.

#### ARTICLE 9

##### **Taux d'intérêt**

Le conseil décrète que lorsqu'un versement n'est pas fait à son échéance, le montant du versement est alors exigible et porte un intérêt de 10 % par année.

## ARTICLE 10

### Chèque retourné

Tel que permis par l'article 962.1 du Code municipal, des frais d'administration de **20 \$** seront facturés au contribuable qui effectuera un paiement avec un chèque sans provision.

## ARTICLE 11

### Courrier recommandé « vente pour taxes »

Des frais d'administration de 25 \$ sont exigés à tout propriétaire auquel une correspondance par courrier recommandé pour vente pour taxes est traitée.

## ARTICLE 12

### Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi et rétroactivement au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

**ADOPTÉ** CE 9<sup>E</sup> JOUR DU MOIS DE JANVIER 2023.

\_\_\_\_\_  
Lynda Tétreault,  
Mairesse

\_\_\_\_\_  
Vicki Turgeon,  
Directrice générale /greffière-trésorière

### 9.4 DÉPENSES PROJET « ÇA BOUGE À ULVERTON » – ACHAT DE DIVERS ÉQUIPEMENTS

**Rés. 010-01-2023**

**IL EST PROPOSÉ** par Claude Lefebvre, **APPUYÉ** par Sylvain Clair et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal entérine les achats pour la tenue de l'activité « Ça bouge à Ulverton », et ce, pour un montant de l'ordre de 3 810 \$, avant taxes.

**ADOPTÉE**

### 9.5. AVIS DE MOTION ET DÉPÔT

**Rés. 011-01-2023**

Avis est donné par Marie Gervais qu'à la prochaine séance ordinaire de ce conseil sera présenté pour adoption, le règlement numéro 2023-01 abrogeant et remplaçant le règlement 492-2020

*- Règlement visant à encadrer l'entretien d'hiver du réseau routier sous la supervision de la municipalité d'Ulverton*

Conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*, un projet du règlement numéro 2023-01 est déposé en conseil par Joëlle Hénault.

\_\_\_\_\_  
Vicki Turgeon,  
Directrice générale/greffière-trésorière



## 9.6 AVIS DE MOTION

Rés. 012-01-2023

Avis est donné par Philippe Gosselin qu'à la prochaine séance ordinaire de ce conseil sera présenté pour adoption, le règlement numéro 2023-02

- *Règlement relatif à la démolition d'immeubles.*

---

Vicki Turgeon,  
Directrice générale/greffière-trésorière

## 9.7 ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-02

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ULVERTON

### RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-02

(Projet de règlement)

---

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

---

**Règlement no. 2023-02** : 1\_2023-02-06, Règlement relatif à la démolition d'immeubles ;

Rés. 013-01-2023

**CONSIDÉRANT QUE** le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. a -19.1) ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives adoptée le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments ;

**CONSIDÉRANT** les objectifs de la Loi sur le patrimoine culturel visant à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable ;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal désire réglementer la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité d'Ulverton ;

**CONSIDÉRANT QUE** le Règlement # 2023-02 relatif à la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet ;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé ;

**CONSIDÉRANT QUE** ce présent règlement ne contient pas de disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire ;

**CONSIDÉRANT QUE** qu'un avis de motion du présent règlement a préalablement été donné par Philippe Gosselin, lors de cette même séance du 9 janvier 2023 ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Joëlle Hénault, appuyé par Sylvain Clair et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal

- **FIXE** au 6 février 2023, à 18 h 30, l'assemblée de consultation publique que le conseil tiendra, au centre communautaire, sur le projet de règlement ;
- **ADOpte** par la présente le projet de règlement numéro 2023-02, conformément à la *Loi* et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

Table des matières

<b><u>MUNICIPALITÉ D'ULVERTON</u></b> .....	<b>9</b>
<b><u>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</u></b> .....	<b>11</b>
1.1 <u>Titre du règlement</u> .....	11
1.2 <u>Territoire touché</u> .....	11
1.3 <u>Invalidité partielle</u> .....	11
1.4 <u>Le règlement et les Lois</u> .....	11
1.5 <u>Personnes touchées par le règlement</u> .....	11
1.6 <u>Objet du règlement</u> .....	11
<b><u>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</u></b> .....	<b>11</b>
2.1 <u>Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières</u> .....	11
2.2 <u>Unités de mesure</u> .....	11
2.3 <u>Terminologie</u> .....	11
2.4 <u>Interprétation générale du texte</u> .....	12
<b><u>CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</u></b> .....	<b>12</b>
3.1 <u>Application du règlement</u> .....	12
3.2 <u>Formation du comité de démolition</u> .....	13
3.3 <u>Démission, incapacité ou conflit d'intérêts</u> .....	13
3.4 <u>Président</u> .....	13
3.5 <u>Secrétaire</u> .....	13
3.6 <u>Mandat</u> .....	13
3.7 <u>Séance</u> .....	13
<b><u>CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION</u></b> .....	<b>13</b>
4.1 <u>Obligation d'obtenir une autorisation du comité</u> .....	13
4.2 <u>Immeubles assujettis</u> .....	14
4.3 <u>Exceptions</u> .....	14
4.4 <u>Dépôt d'une demande</u> .....	14
4.5 <u>Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition de bâtiment principal</u> .....	14
4.6 <u>Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé</u> .....	15
4.7 <u>Tarif</u> .....	16
4.8 <u>Examen de la demande</u> .....	16
4.9 <u>Transmission de la demande au Comité de démolition</u> .....	16
4.10 <u>Avis public et affichage</u> .....	16
4.11 <u>Avis aux locataires</u> .....	16
4.12 <u>Demande de délai pour acquérir l'immeuble</u> .....	16
4.13 <u>Étude de la demande par le comité</u> .....	17
4.14 <u>Décision du Comité</u> .....	17
4.15 <u>Conditions relatives à l'autorisation de la demande</u> .....	17
4.16 <u>Transmission de la décision du Comité</u> .....	17
4.17 <u>Délai de révision</u> .....	17
4.18 <u>Décision du conseil</u> .....	18
4.19 <u>Décision du conseil relative à un immeuble patrimonial</u> .....	18
4.20 <u>Pouvoir de désaveu de la MRC</u> .....	18
4.21 <u>Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation</u> .....	18
4.22 <u>Garantie financière</u> .....	18
4.23 <u>Exécution de la Garantie financière</u> .....	19
<b><u>CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION</u></b> .....	<b>19</b>
5.1 <u>Critères d'évaluation général</u> .....	19
5.2 <u>Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial</u> .....	19
<b><u>CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES</u></b> .....	<b>20</b>
6.1 <u>Officier responsable de l'application du règlement</u> .....	20
6.2 <u>Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un bâtiment principal</u> .....	20
6.3 <u>Infractions et pénalités</u> .....	20
6.4 <u>Obligation de reconstruire un bâtiment</u> .....	20
6.5 <u>Autres recours</u> .....	20
<b><u>CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES</u></b> .....	<b>21</b>

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### 1.1 **Titre du règlement**

Le présent règlement porte le numéro 2023-02 et s'intitule « Règlement numéro 2023-02 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 d'Ulverton.

### 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 **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.

### 1.5 **Personnes touchées par le règlement**

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

### 1.6 **Objet 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 **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.

### 2.2 **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).

### 2.3 **Terminologie**

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels. 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 3.2 du présent règlement;

« Conseil » : Conseil municipal de la municipalité d'Ulverton ;

« 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 ;

« 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 du Val-Saint-François ;

« 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 :
  1. L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Val-Saint-François.

« Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » : L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

## **2.4 Interprétation générale du texte**

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

## **CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **3.1 Application du règlement**

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du Règlement de permis et certificats en vigueur. Ces pouvoirs et devoirs sont également définis par le Règlement de permis et certificats en vigueur.

### **3.2 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 ce présent Règlement.

Le comité de démolition est formé de trois membres du conseil. La durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

### **3.3 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts**

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

### **3.4 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.

### **3.5 Secrétaire**

L'inspecteur municipal ou le directeur général de la municipalité agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes et les documents d'accompagnements 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.

### **3.6 Mandat**

Le mandat du Comité consiste à :

- 1° autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
- 2° approuver ou refuser 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.

### **3.7 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.

L'audition 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 aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Val-Saint-François;
3. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité par la municipalité d'Ulverton ou la MRC du Val-Saint-François;
4. Un immeuble cité par la municipalité d'Ulverton ou la MRC de du Val-Saint-François;
5. Les éléments historiques d'intérêt régional ou local identifiés et les territoires d'intérêt historique à la section 9,3 du schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC du Val-Saint-François.
6. Un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs de PIIA;

#### **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 règlement municipal adopté en vertu de la section XII dans la LAU sur 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 qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux;
5. La démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3);
6. La démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la municipalité d'Ulverton par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement;
7. 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);
8. 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 au fonctionnaire désigné, 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 défectueux);
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 Requérent 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 Requérent 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 comité de démolition peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, 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 extérieurs 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 300 \$, 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 de démolition**

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 du directeur général 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.

Le Comité peut exiger des informations supplémentaires du requérant. Il peut également demander à entendre le requérant.

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- 1° consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;
- 2° consulter tout autre professionnel pertinent dans les cas où le Comité l'estime opportun;
- 3° considérer les oppositions reçues.
- 4° 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;

#### **4.14 Décision du Comité**

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition en fonction des critères de l'article 5.1 et 5.2 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 et, s'il y a lieu, aux locataires, 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 secrétaire-trésorier 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 du Val-Saint-François.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC du Val-Saint-François, 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 désaveu 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 peut, 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, l'inspecteur en bâtiment 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**

#### **5.1 Critères d'évaluation général**

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

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble;
2. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
3. Le coût estimé de restauration de l'immeuble;
4. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements,
  - a) le préjudice causé aux locataires;
  - b) les besoins de logements dans le secteur;
5. La compatibilité de l'utilisation projetée du terrain dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
6. 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;
7. Le niveau de détérioration de l'apparence architecturale et le caractère esthétique du bâtiment;
8. Le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
9. La rareté et l'unicité de l'immeuble;
10. L'impact sur le plan visuel et historique pour la municipalité;
11. L'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état du bâtiment;
12. La conservation des arbres matures en bonne santé présents sur le terrain concerné;
13. L'implantation de mesures de protection des arbres existants lors du chantier;
14. Si les travaux de démolition impliquent la mise à nue du sol, les mesures de contrôle des sédiments sur le site sont applicables;
15. La déconstruction, la récupération et la valorisation des matériaux de démolition de l'immeuble afin de réduire l'impact environnemental de la démolition;
16. 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. Sa contribution à un ensemble à préserver;
7. L'intérêt artistique ou artisanal exceptionnel, le degré élevé de réalisation technique ou scientifique;
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 est chargé d'appliquer le présent règlement. Celui-ci peut être assisté dans ses fonctions d'un ou de plusieurs inspecteurs adjoints qui peuvent exercer les mêmes pouvoirs.

### **6.2 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 l'officier responsable, 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.

### **6.3 Infractions et pénalités**

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

### **6.4 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.

### **6.5 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 projet de règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ** CE 9<sup>E</sup> JOUR DU MOIS DE JANVIER 2023.

---

LYNDA TÉTREAUULT,  
Mairesse

---

VICKI TURGEON,  
Directrice générale / greffière-trésorière

#### 9.8 ADMQ – RENOUELEMENT DE L'ADHÉSION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

**Rés. 014-01-2023** IL EST PROPOSÉ par Marie Gervais, APPUYÉ par Philippe Gosselin et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal autorise le renouvellement de l'adhésion de la directrice générale à l'ADMQ ainsi que le paiement de la cotisation annuelle au coût de 495 \$ avant taxes.

**ADOPTÉE**

#### 9.9. CONGRÈS 2023\_ADMQ – RÉSERVATION DE L'HÉBERGEMENT ET INSCRIPTION AUDIT CONGRÈS

**Rés. 015-01-2023** IL EST PROPOSÉ par Joëlle Hénault, APPUYÉ par Philippe Gosselin et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal autorise la directrice générale à

- **PROCÉDER** à la réservation de sa chambre d'hôtel pour le congrès annuel de l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ) de juin 2023 ;
- **S'INSCRIRE** au Congrès 2023 ;
- **REMBOURSER** ses dépenses selon les taux en vigueur.

**ADOPTÉE**

#### 9.10. CONGRÈS 2023 FQM – RÉSERVATION HÉBERGEMENT ET INSCRIPTION AU CONGRÈS

**Rés. 016-01-2023** IL EST PROPOSÉ par Marie Gervais, APPUYÉ par Philippe Gosselin et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal autorise la mairesse à

- **PROCÉDER** à la réservation de sa chambre d'hôtel pour le congrès annuel de la Fédération québécoise des municipalités (FQM) de septembre 2023 ;
- **S'INSCRIRE** au Congrès 2023 ;
- **REMBOURSER** ses dépenses selon les taux en vigueur.

**ADOPTÉE**

#### 9.11. CONSEIL MUNICIPAL D'ULVERTON – NOMINATION DE LA MAIRESSE SUPPLÉANTE

**Rés. 017-01-2023** IL EST PROPOSÉ par Claude Lefebvre, APPUYÉ par Joëlle Hénault et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal désigne Marie Gervais mairesse suppléante pour l'année 2023.

**ADOPTÉE**

**9.12. CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SSIRR – NOMINATION D'UN SUBSTITUT À LA MAIRESSE**

**Rés. 018-01-2023**

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu d'assurer la présence d'un maximum de délégués aux rencontres du Service de sécurité incendie de la région de Richmond;

**CONSIDÉRANT QU'**il est de l'avis du conseil d'administration du Service de sécurité incendie de la région de Richmond d'autoriser la nomination d'un substitut de plein pouvoir par municipalité membre du service;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Sylvain Clair, appuyé par Marie Gervais et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal désigne Claude Lefebvre substitut à la mairesse pour l'année 2023.

**ADOPTÉE**

**9.13. CONSEIL DES MAIRES DE LA MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS – NOMINATION DU SUBSTITUT À LA MAIRESSE POUR L'ANNÉE 2023**

**Rés. 019-01-2023**

**IL EST PROPOSÉ** par Philippe Gosselin, **APPUYÉ** par Joëlle Hénault et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal désigne Marie Gervais à titre de substitut à la mairesse pour le conseil des maires de la MRC du Val-Saint-François, et ce, pour l'année 2023.

**ADOPTÉE**

**9.14. ARRÉRAGES DES TAXES – INITIER LE PROCESSUS MENANT À LA VENTE POUR TAXES IMPAYÉES**

**Rés. 020-01-2023**

**IL EST PROPOSÉ** par Sylvain Clair, **APPUYÉ** par Philippe Gosselin et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal autorise la directrice générale à initier le processus menant à la vente d'immeubles pour taxes impayées, auprès des clients qui présentent des arrérages de taxes de plus de 50 \$.

**ADOPTÉE**

**9.15. DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER 2023 – CENTRE D'ART DE RICHMOND**

**Rés. 021-01-2023**

**IL EST PROPOSÉ** par Joëlle Hénault, **APPUYÉ** par Sylvain Clair et résolu à la majorité des membres présents que le conseil municipal accorde un don de 200 \$ au Centre d'Art de Richmond pour l'année 2023.

**ADOPTÉE**

**9.16. DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER 2023 – CLUB DE PATINAGE ARTISTIQUE LES TOURBILLONS DE RICHMOND**

**Rés. 022-01-2023**

**IL EST PROPOSÉ** par Claude Lefebvre, **APPUYÉ** par Marie Gervais et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal accorde un don de 100 \$ au Club de patinage artistique Les Tourbillons de Richmond pour l'édition 2023.

**ADOPTÉE**

**9.17. DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER 2023 – CENTRE DE SKI DE FOND DE RICHMOND**

**Rés. 023-01-2023**

**IL EST PROPOSÉ** par Marie Gervais, **APPUYÉ** par Philippe Gosselin et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal accorde un don de 200 \$ au Centre de ski de fond de Richmond pour l'année 2023.

**ADOPTÉE**

**9.18. ANNUAIRE DES SUBVENTIONS 2023 – ACHAT DU FORMAT NUMÉRIQUE**

**Rés. 024-01-2023** IL EST PROPOSÉ par Joëlle Hénault, **APPUYÉ** par Sylvain Clair et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal autorise l'achat du format numérique de l'annuaire des subventions 2023 au montant de l'ordre de 69,95 \$, avant taxes.

**ADOPTÉE**

**9.19. COMITÉ DE DÉMOLITION – CRÉATION ET NOMINATIONS DE SES MEMBRES**

**Rés. 025-01-2023** **CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) stipule que chaque conseil doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le Règlement numéro 2023-02.

**CONSIDÉRANT QUE** le comité de démolition est formé de trois membres du conseil.

**CONSIDÉRANT QUE** le maire et l'urbaniste de la municipalité sont de-facto membres du comité;

**CONSIDÉRANT QUE** la durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Philippe Gosselin, appuyé par Claude Lefebvre et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal nomme trois (3) conseillers aux postes suivants :

- Joëlle Hénault, présidente & représentant du conseil municipal ;
- Marie Gervais, représentante du conseil municipal ;
- Sylvain Clair, représentant du conseil municipal.

**ADOPTÉE**

**10. VOIRIE**

**10.1. APPEL D'OFFRES PUBLIC 2023-01 – RECHARGEMENT MAJEUR, NIVELAGE ET COMPACTION**

**Rés. 026-01-2023** IL EST PROPOSÉ par Marie Gervais, **APPUYÉ** par Sylvain Clair et résolu à l'unanimité des membres présents que le conseil municipal autorise la directrice générale a publié un appel d'offres public dans le journal « L'Étincelle » et sur le site internet [www.seao.ca](http://www.seao.ca) concernant le rechargement majeur, nivelage et compaction sur les chemins Bogie, Mooney, Molly Hill, Smith, Lisgar et Roy.

**ADOPTÉE**

**11. AFFAIRES NOUVELLES**

**12. DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS OU VARIA(S)**

**13. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

Tous les sujets portés à l'ordre du jour de cette séance ayant fait l'objet de discussions et de résolutions, le cas échéant, il est proposé par Claude Lefebvre que la séance soit levée à 19 h 46. La prochaine séance ordinaire se tiendra le lundi 6 février 2023.

---

**Lynda Tétreault,**  
Mairesse

---

**Vicki Turgeon,**  
Directrice générale et greffière-trésorière

## **APPROBATION DES RÉOLUTIONS**

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

Signé à Ulverton ce 10<sup>e</sup> jour du mois de janvier 2023.

---

**Lynda Tétreault,**  
**Mairesse**