

Notre-Dame-de-la-Paix
Comté de Papineau
Province de Québec

PROCÈS-VERBAL

Séance ordinaire

13 février 2023 à 18 h 30

Le Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix siège en **séance ordinaire** ce **13^e jour du mois de février 2023, à 18 h 30**. Sont présents à cette séance et formant quorum sous la présidence de la Mairesse, Myriam Cabana, les Conseillers suivants:

Guy Whissell, siège #1

Johanne Larocque, siège #3

François Gauthier, siège #5

Stéphane Drouin, siège #2

Maryse Cloutier, siège #4

Andrée-Anne Bock, siège #6

Assiste également à la séance, Chantal Delisle la Directrice générale et Greffière-trésorière, laquelle agit comme Secrétaire d'assemblée. La Mairesse soumet donc l'ordre du jour et demande aux Conseillers s'ils l'exemptent de sa lecture et ces derniers acceptent.

ORDRE DU JOUR

- 1. Ouverture de l'assemblée**
- 2. Adoption de l'ordre du jour**
- 3. Première période de questions**
- 4. Adoption des dépenses**
- 5. Adoption du procès-verbal de l'assemblée du 17 janvier 2023**
- 6. Propos de la Mairesse et des Conseillers**
- 7. Affaires nouvelles et commencées**
 - 7.1 Conseil**
 - 7.1.1 Fin de la période probatoire de Annie Decelles**
 - 7.1.2 Modification du taux d'intérêt pour retard de paiement de taxes – de 12 % à 6 %**
 - 7.1.3 Refus des soumissions pour la rénovation du bureau municipal**
 - 7.1.4 Modifications mineures du bureau municipal et autorisation de réparer l'entrepôt municipal dans le cadre de l'aide financière PRABAM – Construction Mario Perrier**
 - 7.1.5 Adoption de la politique en matière de drogue, alcool et autres substances similaires**
 - 7.1.6 Embauche de Patrick Legault, pour remplacer François Bigras au déneigement, sur demande**
 - 7.1.7 Appui à la Ville de Thurso – Industrie forestière**
 - 7.1.8 Acceptation des plans et devis préparés par Équipe Laurence – Phase I du rang Sainte-Augustine**
 - 7.1.9 Ski de fond et raquette au Golf Héritage**
- 8. Législation**
 - 8.1 Rapports**
 - 8.1.1 Liste des contrats de plus de 2 000 \$ et totalisant plus de 25 000 \$ avec un même contractant**

8.2 Règlements

8.2.1 Avis de motion en vue d'adopter le Règlement numéro 1041 relatif à la démolition des immeubles sur le territoire de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix

8.2.2 Adoption du Premier projet du Règlement 1041 relatif à la démolition des immeubles sur le territoire de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix

8.2.3 Adoption du Règlement 1004-1 abrogeant le Règlement 1004 et régissant les comptes de taxes et les intérêts

9. Gestion et administration

9.1 Demande de gratuité de salle – L'équipe de soccer l'Étoile du Nord

9.2 Achat d'une hotte et d'un four à micro-ondes pour la salle communautaire

10. Incendies

11. Urbanisme

12. Varia – Ajout du point 7.1.9 – Ski de fond et raquette au Golf Héritage

13. Deuxième période de questions

14. Levée de l'assemblée

OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

1. Ouverture de l'assemblée

2023-02-13#01

*Il est proposé par Stéphane Drouin,
Appuyé par Guy Whissell*

ET RÉSOLU que l'assemblée soit déclarée ouverte;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

2. Adoption de l'ordre du jour

2023-02-13#02

*Il est proposé par François Gauthier,
Appuyé par Johanne Larocque*

*ET RÉSOLU que l'ordre du jour soit accepté tel quel, en y ajoutant le point 7.1.9
– Ski de fond et raquette au Golf Héritage;*

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

3. Première période de questions

La première période de questions orales est au bénéfice du public pour traiter de sujets touchant la juridiction du Conseil, sans toutefois qu'ils ne soient à l'ordre du jour (Règlement 1030 sur la Régie interne des séances du Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix).

Il y a eu quelques questions du public.

4. Adoption des dépenses

2023-02-13#03

*Il est proposé par Maryse Cloutier,
Appuyé par Guy Whissell*

ET RÉSOLU que les dépenses totales du mois de janvier 2023 au montant de 106 508,89 \$, représentant les prélèvements automatiques de 3 485,53 \$ et les chèques totalisant 103 023,36 \$, soient approuvés;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

5. Adoption du procès-verbal de l'assemblée du 17 janvier 2023

2023-02-13#04

Il est proposé par Johanne Larocque,
Appuyé par Andrée-Anne Bock

ET RÉSOLU que le procès-verbal de l'assemblée du 17 janvier 2023 soit accepté tel que rédigé;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

6. Propos de la Mairesse et des Conseillers

7. Affaires nouvelles et commencées

7.1 Conseil

7.1.1 Fin de la période probatoire de Annie Decelles, adjointe administrative

2023-02-13#05

CONSIDÉRANT qu'aux termes de la résolution numéro 2022-10-20#03ex, Annie Decelles a été embauchée à titre d'adjointe administrative, avec une période probatoire se terminant le 19 janvier 2023;

Il est proposé par Johanne Larocque,
François Gauthier demande la tenue du vote sur cette résolution

ET RÉSOLU que la période probatoire d'embauche de Annie Decelles étant terminée, elle est maintenant employée à temps plein, à titre d'adjointe administrative;

En faveur de la résolution : Mairesse, Guy Whissell, Stéphane Drouin et Johanne Larocque;

Dissidents : François Gauthier, Andrée-Anne Bock et Maryse Cloutier;

Adoptée à la majorité des Conseillers présents.

7.1.2 Modification du taux d'intérêt pour les retards de paiements de taxes – de 12 % à 6 %

2023-02-13#06

CONSIDÉRANT qu'aux termes de la résolution numéro 2010-01-24 du 25 janvier 2010, le Conseil municipal a adopté le taux d'intérêt de 12 % pour les retards de paiements de taxes;

CONSIDÉRANT qu'aux termes de la résolution numéro 2015-01#04 du 12 janvier 2015, le Conseil municipal a décidé de conserver le statu quo quant au taux d'intérêt pour les retards de paiements de taxes, soit de 12 %;

CONSIDÉRANT l'augmentation des taxes 2023, afin d'aider les citoyens, il serait souhaitable d'abaisser le taux d'intérêt pour les retards de paiements de taxes, de 12 % à 6 %;

Il est proposé par Andrée-Anne Bock,
Appuyé par Stéphane Drouin

ET RÉSOLU que le Conseil abaisse son taux d'intérêt pour les retards de paiements de taxes de 12 % à 6 %;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

7.1.3 Refus des soumissions pour la rénovation du bureau municipal

2023-02-13#07

CONSIDÉRANT la lettre d'annonce de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, Andrée Laforest, datée du 21 juin 2021 nous informant que la Municipalité pourra bénéficier d'un montant maximal de 75 000 \$ dans le cadre du programme d'aide financière PRABAM;

CONSIDÉRANT qu'une partie de cette aide a été utilisée pour la réfection de la toiture au cours de l'été 2022;

CONSIDÉRANT qu'il reste un solde à dépenser avant l'échéance de cette subvention;

CONSIDÉRANT les estimations demandées à 4 contracteurs, dont deux ont été reçues, et la plus basse a été celle de Construction Mario Perrier, au montant de **31 800,00 \$** plus les taxes applicables;

CONSIDÉRANT que les élus n'ont plus l'intention de rénover le bureau tel que demandé aux soumissionnaires;

*Il est proposé par François Gauthier,
Appuyé par Maryse Cloutier*

ET RÉSOLU que le Conseil refuse les soumissions reçues et que la Directrice générale ou la Directrice générale adjointe puisse signer tous documents pour donner plein effet à la présente résolution;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

7.1.4 Modifications mineures du bureau municipal et autorisation de réparer l'entrepôt municipal dans le cadre de l'aide financière PRABAM – Construction Mario Perrier

2023-02-13#08

CONSIDÉRANT la lettre d'annonce de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, Andrée Laforest, datée du 21 juin 2021 nous informant que la Municipalité pourra bénéficier d'un montant maximal de **75 000 \$** dans le cadre du programme d'aide financière PRABAM;

CONSIDÉRANT qu'une partie de cette aide a été utilisée pour la réfection de la toiture au cours de l'été 2022;

CONSIDÉRANT qu'il reste un solde à dépenser avant l'échéance de cette subvention;

CONSIDÉRANT la résolution numéro 2023-02-13#07 et le refus du Conseil de rénover le bureau municipal, certaines modifications demeurent nécessaires;

CONSIDÉRANT que l'entrepôt municipal est endommagé et qu'il y aurait lieu de le réparer;

*Il est proposé par Guy Whissell,
Appuyé par Andrée-Anne Bock*

ET RÉSOLU que le Conseil demande à Construction Mario Perrier de nous soumettre une soumission pour les modifications nécessaires au bureau municipal et pour effectuer les réparations à l'entrepôt municipal; et que la Directrice générale ou la Directrice générale adjointe puisse signer tous documents pour donner plein effet à la présente résolution;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

7.1.5 Adoption de la Politique en matière de drogue, alcool et autres substances similaires

2013-02-13#09

CONSIDÉRANT que la Municipalité désire se munir d'une Politique en matière de drogue, alcool et autres substances similaires;

*Il est proposé par Johanne Larocque,
Appuyé par Stéphane Drouin*

ET RÉSOLU QUE le Conseil municipal adopte la présente politique :

**POLITIQUE EN MATIÈRE DE DROGUE, ALCOOL
ET AUTRES SUBSTANCES SIMILAIRES**

La présente politique s'applique à tous les employés de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix.

L'employeur a le devoir de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés et d'assurer la sécurité de tous dans leur milieu de travail. L'employeur s'engage à fournir et à maintenir un milieu de travail exempt de drogue, d'alcool et autres substances similaires.

1. *L'employeur applique la tolérance zéro quant à la consommation, l'usage, la possession, la vente ou la distribution de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, d'alcool et autres substances similaires sur les lieux de travail;*

2. *Aucun employé n'est autorisé à se présenter au travail sous l'influence de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, d'alcool et autres substances similaires;*

3. *Tout employé qui contreviendrait à cette directive se verra refuser l'accès aux lieux de travail, et ce, sans préavis;*

4. *Tout employé aux prises avec un trouble lié à l'usage d'alcool, de drogue ou à la prise de médicaments doit le dénoncer à l'employeur sans délai. L'employeur s'engage à respecter la confidentialité de l'information. L'employeur pourra par la suite orienter le salarié vers une ressource appropriée;*

5. *Tout employé doit dénoncer à l'employeur l'usage de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, à des fins thérapeutiques en lui remettant un certificat conforme au Règlement sur l'accès au cannabis à des fins médicales. Toutefois, l'employeur pourrait accommoder l'employé si celui-ci lui fournit une opinion médicale attestant que cet usage ne compromet pas sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que celles des autres sur un lieu de travail, et ce, en regard des tâches spécifiques reliées à son emploi.;*

6. *L'employeur se réserve le droit de demander une évaluation médicale et/ou d'exiger un test de dépistage;*

7. *Tout employé doit participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail sur le lieu de travail, y compris la dénonciation de situations reliées à l'usage de drogue, d'alcool et autres substances similaires.*

L'employé qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Cette politique sera signée par l'employé et le responsable, son supérieur;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

La Mairesse se retire pour la prochaine résolution

7.1.6 Embauche de Patrick Legault, pour remplacer François Bigras au déneigement, sur demande

2023-02-13#10

CONSIDÉRANT que François Bigras est le seul qui peut conduire le camion de déneigement et qu'il y a un maximum

CONDIDÉRANT d'heures consécutives qui peuvent être légalement travaillées;
que Patrick Legault, détenteur d'une classe 1, pourrait le remplacer, sur demande;

*Il est proposé par François Gauthier,
Appuyé par Guy Whissell*

ET RÉSOLU d'embaucher Patrick Legault afin de remplacer François Bigras au déneigement, sur demande, et ce, au **tarif horaire de 30 \$**;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

La Mairesse reprend son siège

7.1.7 Appui à la Ville de Thurso – Industrie forestière

2023-02-13#11

CONDIDÉRANT qu'aucune des recommandations mentionnées dans le rapport du groupe de travail de la cellule d'intervention sur la vitalité de l'industrie forestière de la région de l'Outaouais et des Laurentides n'a été mise en place;

CONDIDÉRANT la rencontre effectuée avec la MRC Vallée-de-la-Gatineau et celle de Papineau, le jeudi 12 janvier 2023;

CONDIDÉRANT la réponse négative reçue du sous-ministre du ministère des Ressources naturelles et des Forêts (MRNF) le 22 décembre dernier portant sur l'impossibilité de prévoir un budget pour la saison forestière 2022-2023, afin de supporter la filière forestière pour la région de l'Outaouais et la région des Laurentides;

CONDIDÉRANT la réponse tardive du ministère des Ressources naturelles et des Forêts quant au budget non alloué qui pousse l'industrie forestière dans une situation alarmante due à la saison déjà entamée;

CONDIDÉRANT que plusieurs parties travaillent ardemment depuis 2019 afin d'assurer la survie de l'industrie forestière pour les régions de l'Outaouais et des Laurentides;

CONDIDÉRANT l'inaction du ministre Pierre Fitzgibbon pour soutenir les industries forestières, laissant celles-ci dans le doute et l'espoir depuis plusieurs années;

CONDIDÉRANT que plusieurs industries ont été dans l'obligation de réduire leurs opérations dû au manque de ressources financières;

CONDIDÉRANT la position du MRNF pour la saison forestière 2022-2023 et que cette situation pourrait éventuellement laisser plus de 800 personnes sans emploi;

CONDIDÉRANT que le Conseil municipal de la Ville de Thurso a demandé un pont financier afin que le MRNF alloue un budget suffisant dans le but de mettre en place un prêt dégressif afin de rattraper les exigences que ce ministère a établies MRNF pour les cinq prochaines années;

*Il est proposé par Maryse Cloutier,
Appuyé par Stéphane Drouin*

ET RÉSOLU que le Conseil appuie la Ville de Thurso dans sa demande d'un pont financier afin que le MRNF alloue un budget suffisant dans le but de mettre en place un prêt dégressif afin de rattraper les exigences que ce ministère a établies pour les cinq prochaines années;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

7.1.8 Acceptation des plans et devis préparés par l'Équipe Laurence – Phase I du rang Sainte-Augustine/323 – TECQ 2019-2023

2023-02-13#12

CONSIDÉRANT l'émission des plans et devis et l'estimation des travaux pour la Phase I du rang Sainte-Augustine/323 par Équipe Laurence;

CONSIDÉRANT les deux offres de services des 1^{er} février 2022 et du 7 février 2023;

*Il est proposé par Guy Whissell,
Appuyé par François Gauthier*

ET RÉSOLU d'accepter les plans et devis préparés par la firme Équipe Laurence et de la mandater suite à ses deux offres de services;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

7.1.9 Ski de fond et raquette au Golf Héritage

2023-02-13#13

CONSIDÉRANT l'offre de la Corporation des Loisirs Papineau pour le ski La Seigneurie qui nous a été acheminée le 21 décembre dernier, donc trop tard pour remettre les passes aux citoyens avant les Fêtes;

CONSIDÉRANT l'offre du Golf Héritage d'accepter que nos citoyens, sur preuve de résidence, puissent skier et faire de la raquette gratuitement sur les pistes du golf, et ce, moyennant la somme de 750 \$ plus les taxes applicables que défraiera la Municipalité, mais ils devront défrayer le coût de l'équipement, s'il y a lieu;

*Il est proposé par Maryse Cloutier,
Appuyé par François Gauthier*

ET RÉSOLU que le Conseil accepte de défrayer la somme de 750 \$ plus les taxes applicables au Golf Héritage, afin que les citoyens de Notre-Dame-de-la-Paix puissent skier et faire de la raquette gratuitement, sur preuve de résidence;

ET qu'à la fin de la saison hivernale 2023, le Golf Héritage nous fasse part du nombre de citoyens qui ont utilisé ce service

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

8. Législation

8.1 Rapports

8.1.1 Liste des contrats de plus de 2 000 \$ et totalisant plus de 25 000 \$ avec un même contractant

La Directrice générale et Greffière-trésorière fait rapport au Conseil de la liste de tous les contrats comportant une dépense de plus de 2 000 \$ avec un même contractant, passés au cours du dernier exercice financier complet précédent, lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale de plus de 25 000 \$. Cette liste, tel que requis par l'article 961.4(2) du Code municipal, sera publiée sur le site Internet de la Municipalité.

Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022

Eurovia Québec Construction	Travaux de voirie	139 716,69 \$
Malartech	Réfection de la toiture	51 618,54 \$

Ministre des finances	Quote-part Sûreté du Québec	67 854,00 \$
MRC de Papineau	Quote-part, formation pompiers, téléphonie, accompagnement	48 696,05 \$
Mun. Canton de Lochaber	Collecte des ordures et recyclage	58 943,52 \$
ORBIS Canada Kunuted	Composteurs	25 942,04 \$
Québec Parmentier	Subvention PPASEP	72 100,35 \$
Ministre du revenu	Remises provinciales	101 279,13 \$
QDI	Plans et devis	27 537,30 \$
Servitech	Tenue à jour et équilibrage du rôle	35 993,06 \$
Transport J.L. Labelle	Sable et transport	32 196,09 \$

8.2 Règlements

8.2.1 Avis de motion en vue d'adopter le Règlement 1041 relatif à la démolition des immeubles

2023-02-13#01am

Guy Whissell donne un avis de motion qu'à une séance ultérieure, il sera présenté le Règlement numéro **1041** relatif à la démolition des immeubles sur le territoire de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix.

La Directrice générale et Greffière-trésorière dépose au Conseil, une copie du projet du Règlement numéro **1041**.

8.2.2 Adoption du Premier projet du Règlement 1041 relatif à la démolition des immeubles sur le territoire de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix

2023-02-13#14

PREMIER PROJET

RÈGLEMENT 1041 RELATIF À LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES

Table des matières

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES ...	9
SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	10
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	10
1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT.....	10
1.3 OBJET	10
1.4 DOMAINE D'APPLICATION.....	10
1.5 MODE D'AMENDEMENT	10
1.6 VALIDITÉ.....	10
1.7 LOIS ET RÈGLEMENTS	10
1.8 RÈGLEMENTS D'URBANISME	10
1.9 ANNEXES	10
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	11
1.10 GÉNÉRALITÉS	11

1.11	INTERPRÉTATION DU TEXTE	11
1.12	RENVOIS	11
1.13	TERMINOLOGIE	11
	CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	12
	SECTION 1 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	12
2.1	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	12
2.2	AUTORITÉ COMPÉTENTE	12
2.3	POUVOIRS ET DE DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE ...	12
	SECTION 2 : PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS	13
2.4	DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION	13
2.5	ENTRAVE	13
2.6	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	13
	CHAPITRE 3 : COMITÉ DE DÉMOLITION	14
3.1	COMPOSITION DU COMITÉ	14
3.2	MANDAT	14
3.3	PERSONNES-RESSOURCES	14
3.4	CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE	14
	CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES	14
	SECTION 1 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES	14
	SECTION 2 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION	18
	SECTION 3 : DÉCISION DU COMITÉ	19
	SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU 20	
	SECTION 5 : MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS	22
	CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES	22
5.1	ABROGATION	22
5.2	ENTRÉE EN VIGUEUR	22

CONSIDÉRANT que l'avis de motion numéro **2023-02-13#03am** a été conformément donné le 13 février 2023;

CONSIDÉRANT qu'un Premier projet du présent Règlement a été déposé lors de la séance du 13 février 2023;

CONSIDÉRANT que le présent règlement a pour objet de régir la démolition de tous immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).

CONSIDÉRANT que le présent règlement ne vise pas la démolition, en tout ou en partie, d'un bien patrimonial classé et d'un immeuble situé dans un site patrimonial classé conformément aux dispositions de l'article 48 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002).

EN CONSÉQUENCE,
Il est proposé par Stéphane Drouin,
Appuyé par Johanne Larocque,

Et **RÉSOLU** que le règlement numéro 1041 relatif à la démolition des immeubles sur le territoire de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix soit et est adopté et qu'il soit statué comme suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, portant le numéro 1041 est intitulé : « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT

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 sous juridiction de la municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix.

1.3 OBJET

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

Le présent règlement ne vise pas la démolition, en tout ou en partie, d'un bien patrimonial classé et d'un immeuble situé dans un site patrimonial classé conformément aux dispositions de l'article 48 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002).

1.4 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition, en tout ou en partie, d'un immeuble, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale, à encadrer et à ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

1.5 MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions du présent règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) et du Code municipal du Québec (chapitre C-27.1).

1.6 VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement continueraient de s'appliquer.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente.

1.7 LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement du Québec ou du Canada.

1.8 RÈGLEMENTS D'URBANISME

Toutes les dispositions prescrites dans un règlement adopté par la municipalité conformément aux dispositions du chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) s'appliquent au présent règlement.

1.9 ANNEXES

Toute annexe jointe au présent Règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.10 GÉNÉRALITÉS

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique du présent règlement prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

1.11 INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

- a) *Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;*
- b) *Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire;*
- c) *L'emploi des verbes au présent inclut le futur;*
- d) *L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif;*
- e) *Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;*
- f) *Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique;*
- g) *Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.*

1.12 RENVOIS

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

1.13 TERMINOLOGIE

Les définitions prescrites dans le Règlement numéro 1018 sur les permis et certificats, ainsi que les modifications à la terminologie applicable aux règlements d'urbanisme, font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici reproduites au long, sauf si celles-ci sont incompatibles, ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots:

*« **Comité** » : désigne le comité de démolition constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).*

*« **Conseil** » : désigne le conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix.*

*« **Comité consultatif d'urbanisme** » : désigne le comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) et du Règlement numéro 1014 constituant le comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité. De Notre-Dame-de-la-Paix.*

*« **Conseil local du patrimoine** » : désigne le conseil local du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002).*

*« **Démolition** » : une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40 % ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations. Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.*

Est assimilé à une démolition le fait de :

- a) Déplacer un immeuble sur un autre terrain;
- b) La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;
- c) La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture;
- d) La destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes a) et b) du second alinéa.

« **Immeuble patrimonial** » : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (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), c. H-4) ou un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine immobilier de la MRC conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P- 9.002).

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

« **MRC** » : la Municipalité régionale de comté de Papineau.

« **Préservation** » : les interventions visant la consolidation des éléments structuraux, la prévention ou la correction des causes de détérioration ainsi que l'entretien visant à retarder la dégradation des divers éléments caractéristiques d'origines ou anciennes d'un bâtiment pour les maintenir en bon état de conservation.

« **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** » : une intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement du bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat.

« **Rénovation** » : la réparation ou le remplacement des composantes d'un bâtiment par des matériaux contemporains sans égard au patrimoine ni à l'usage de savoir-faire traditionnel.

« **Restauration** » : la remise en état ou le remplacement des composantes d'origine ou anciennes du bien avec des matériaux et les savoir-faire traditionnels. Pour le bien immobilier, les interventions visent les éléments caractéristiques extérieurs du bâtiment (parement des murs extérieurs, ouvertures, toitures, éléments architecturaux, etc.) et, lorsque l'intérieur est classé ou cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P- 9.002), les éléments caractéristiques intérieurs.

« **Vétusté** » : l'état de détérioration produit par le temps et l'usure normale d'un bâtiment et rendant impossible l'usage auquel il est destiné ou pour lequel il a été conçu.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

2.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

2.2 AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.

2.3 POUVOIRS ET DE DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente exerce les pouvoirs et devoirs qui lui sont conférés par le

Règlement sur les permis et certificats en vigueur et/ou toute modification ultérieure.

SECTION 2 : PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS

2.4 DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial classé conformément à cette loi.

2.5 ENTRAVE

Quiconque empêche le fonctionnaire désigné ou l'un de ses représentants autorisés de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité, ou si la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné ou de son représentant autorisé, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$ dans le cas d'une personne physique, et d'au moins 200 \$ et d'au plus 1 000 \$ pour une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 200 \$ et d'au plus 1 000 \$ pour une personne physique, et d'au moins 400 \$ et d'au plus 2 000 \$ pour une personne morale.

2.6 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

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

2.7 RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation est révoqué si 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 règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- c) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
- d) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

2.8 INFRACTION DISTINCTE

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

2.9 DÉPENSES ENCOURUES

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

2.10 RECOURS CIVILS

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut tenter la municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

CHAPITRE 3 : COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité est composé de trois membres du conseil désignés pour un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable.

Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

Le conseil nomme le membre qui aura la charge de président lors des séances.

Le quorum est fixé à trois membres.

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du comité.

3.2 MANDAT

Le mandat des membres est d'une durée d'un an à compter de la date de nomination par résolution du conseil. Le mandat est renouvelable et se renouvelle automatiquement, à moins d'avis contraire reçu du membre ou d'une résolution adoptée par le conseil à cet effet.

Le mandat du comité est :

- a) d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;*
- b) d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;*
- c) de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;*
- d) tout autre pouvoir que lui confère la loi.*

Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

3.3 PERSONNES-RESSOURCES

En tout temps et au besoin, le responsable de l'urbanisme (l'inspecteur en bâtiment et en environnement) agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du comité. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

3.4 CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Lorsque le comité est saisi d'une demande relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le conseil local du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) avant de rendre sa décision.

Dans le cas où il n'y a pas de conseil local du patrimoine, le comité doit consulter le comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) avant de rendre sa décision.

I. CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

SECTION 1 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

4.1 IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Les immeubles assujettis sont les suivants :

1. *Un bâtiment principal ou une partie de ce bâtiment;*
2. *Un immeuble patrimonial.*

Malgré les alinéas précédents, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) *Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;*
- b) *Une démolition d'un immeuble appartenant à la municipalité, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;*
- c) *Une démolition partielle d'un immeuble représentant 15 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;*
- d) *Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;*
- e) *Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1), dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;*
- f) *Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;*
- g) *Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (chapitre S-2.3), dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial.*

4.2 OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition complète ou partielle d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émise par l'autorité compétente.

L'émission du certificat d'autorisation n'est possible qu'une fois la demande de démolition soumise au comité de démolition et autorisée par celui-ci ou le conseil, le cas échéant.

Malgré ce qui précède, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de la recommandation du comité tel qu'il est prescrit à l'article 4.1 de la présente section.

Une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement n'exempte pas le demandeur d'obtenir un permis ou un certificat d'autorisation exigé par un autre règlement de la municipalité.

4.3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

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

- a) *Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;*
- b) *Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;*

- c) *La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;*
- d) *Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);*
- e) *Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;*
- f) *Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains et bâtiments avoisinants;*
- g) *Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;*
- h) *Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;*
- i) *Une estimation détaillée des coûts de la rénovation de l'immeuble;*
- j) *Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :*
 - a. *L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;*
 - b. *L'usage des constructions projetées;*
 - c. *Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;*
 - d. *Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;*
 - e. *Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;*
 - f. *Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;*
 - g. *Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;*
 - h. *Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain à la suite de la démolition.*
- k) *L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;*
- 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 patrimonial :*
 - a. *Un rapport d'inspection complet réalisé par un professionnel au sens de l'article 1 du Code des professions (chapitre C-26) dont l'ordre régit l'exercice de l'activité professionnelle visée par le présent article, incluant l'identification et la description de l'état de toutes les composantes et des systèmes, des défaillances et des travaux correctifs à réaliser;*
 - b. *Un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, de la détérioration physique par vétusté du bâtiment à démolir;*
 - c. *Une analyse de l'intérêt patrimonial de l'immeuble réalisée par un expert en la matière;*

d. Une estimation des coûts de préservation ou de restauration de l'immeuble.

p) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande, dont notamment un rapport technique, un avis d'un professionnel.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphes j) et o) de l'alinéa précédent peut être soumis après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

4.4 DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

Le requérant peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de la démolition de l'immeuble ou de son programme de réutilisation du sol dégagé. L'avis préliminaire du comité doit être motivé. La copie conforme de l'avis préliminaire est transmise sans délai au requérant.

Si l'avis préliminaire du comité est favorable, la demande d'autorisation de démolition sera ensuite étudiée par le comité conformément au présent règlement.

Si l'avis préliminaire du comité est défavorable, le requérant peut modifier son programme de réutilisation du sol dégagé et le transmettre au fonctionnaire désigné dans un délai de 45 jours suivant l'avis préliminaire. Le projet modifié sera ensuite étudié avec la demande par le comité conformément au présent règlement.

Si le demandeur ne dépose pas de programme modifié dans un délai de 45 jours suivant l'avis défavorable et qu'il ne retire pas sa demande, elle sera ensuite étudiée par le comité.

À la suite d'un avis défavorable, le requérant peut également retirer sa demande. La demande de retrait écrite doit être signée et déposée au fonctionnaire désigné dans les 45 jours de l'avis défavorable.

4.5 COÛT DE LA DEMANDE

Le coût de la demande d'autorisation et de la demande d'avis préliminaire est établi en vertu du règlement concernant la tarification des services municipaux en vigueur. Ce coût est payable à la municipalité et est non remboursable.

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

4.6 EXAMEN DE LA DEMANDE

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Lorsque la demande est complète, que les frais sont acquittés, elle est transmise au comité.

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.

4.7 CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois mois à partir du dépôt de la demande.

L'autorité compétente peut prolonger ce délai une seule fois à la demande du requérant à la suite de circonstances particulières le justifiant.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

SECTION 2 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

4.8 AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

Une preuve de cette transmission doit être acheminée au fonctionnaire désigné dans un délai de 15 jours suivant ladite transmission.

4.9 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

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

- a) *Publié sans délai dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité et sur son site web;*
- b) *Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné ou sur une pancarte fixée près de la voie publique lorsque l'immeuble concerné est situé trop en retrait de celle-ci.*

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 4.12 du présent règlement.

4.10 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

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

4.11 OPPOSITION

Toute personne désirant s'opposer à la démolition 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-trésorier de la municipalité.

Le fonctionnaire désigné transmet au requérant, dès que possible et avant le début des travaux d'étude du comité, une copie de toute opposition écrite reçue en vertu de l'article 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1).

4.12 INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI

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 greffier-trésorier 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 à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

4.13 AUDITION PUBLIQUE

Le comité tient une audition 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 se déroule selon la procédure suivante :

1° *Le demandeur explique d'abord sa demande et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;*

2° *Toute autre personne a ensuite le droit d'être entendue et peut être représentée à cette fin. L'ordre d'intervention est le suivant :*

- *Toute personne qui a transmis, dans les délais, une opposition écrite, dans l'ordre chronologique de la réception d'une telle opposition;*
- *Toute autre personne.*

3° *À la fin des interventions, le demandeur a droit de réplique.*

SECTION 3 : DÉCISION DU COMITÉ

4.14 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

a) *Considérer l'intérêt patrimonial de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002);*

b) *Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial, 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 :*

- a. *L'état de l'immeuble visé par la demande;*
- b. *La détérioration de la qualité de vie du voisinage;*
- c. *L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;*
- d. *Le coût de la restauration;*
- e. *L'utilisation projetée du sol dégagé;*
- f. *Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;*
- g. *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.*

Lors de l'étude du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le comité doit considérer les critères suivants :

a) *Le respect des caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains du voisinage concerné;*

b) *La conception architecturale qui comprend une volumétrie et une implantation compatible avec le cadre bâti environnant, en considérant le traitement architectural, son alignement, son orientation, sa hauteur et ses matériaux;*

c) *L'impact du programme de réutilisation du sol dégagé sur les percées visuelles et les points de vue sur le paysage;*

d) *La qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant;*

e) *L'harmonisation du projet de construction et de l'aménagement du terrain avec les bâtiments adjacents;*

f) *L'effet de l'implantation du bâtiment projeté et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage;*

g) *La compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel le bâtiment à démolir s'inscrit;*

h) *La conformité aux règlements municipaux applicables.*

4.15 DÉCISION DU COMITÉ

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. La décision du comité doit être motivée.

4.16 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 non limitativement :

- a) *Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;*
- b) *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;*
- c) *Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;*
- d) *Déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.*

4.17 GARANTIE MONÉTAIRE

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer du respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

- a) *Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;*

ET

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

Le solde, correspondant à 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 exécutés.

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, la municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

4.18 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues à la section 4 du présent chapitre.

SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

4.19 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 avis écrit et signé à cet effet au greffier-trésorier de la municipalité. L'avis doit énoncer les motifs invoqués à l'encontre de cette décision.

Le plus tôt possible, le conseil fixe la date d'audition de cette demande de révision. Elle doit être postérieure au 20^e jour suivant.

Le greffier-trésorier transmet un avis d'audition au demandeur et à toute personne ayant fait appel de la décision du comité. Il transmet également au demandeur, s'il n'est pas appelant, l'avis d'appel de la décision du comité.

Si l'appelant est le demandeur, l'appel se déroule conformément à l'article 4.13 du présent règlement en faisant les adaptations nécessaires. Si l'appelant n'est pas le demandeur, le conseil décide de l'ordre des interventions. Le demandeur a toutefois le droit d'intervenir en dernier.

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.

4.20 SÉANCE

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

4.21 DÉCISION DU CONSEIL

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

4.22 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

La décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

4.23 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 4.19 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

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

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

4.24 POUVOIR DE DÉSARRETOUR

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 consulter le conseil régional du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC 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.

4.25 DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 4.18 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 4.19 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

a) *La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 4.24 du présent règlement;*

b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.24 du présent règlement.

SECTION 5 : MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

4.26 MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la 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 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 est traitée comme une nouvelle demande.

4.27 CESSION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 4.17 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité

II. CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

5.1 ABROGATION

S'il y a lieu, le présent Règlement abroge le règlement régissant la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité ainsi que tous ses amendements.

5.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entrera en vigueur suivant les dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c. A-19.1) et du Code municipal du Québec (RLRQ c. C-27.1).

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

8.2.3 Adoption du Règlement 1004-1 abrogeant le Règlement 1004 et régissant les comptes de taxes et les intérêts

2023-02-13#15

RÈGLEMENT 1004-1

**ABROGEANT LE RÈGLEMENT 1004
ET RÉGISSANT LES COMPTES DE TAXES ET LES INTÉRÊTS**

- CONSIDÉRANT que l'article 252 de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., chapitre F-2.1) sur le paiement des taxes foncières municipales prescrit des modalités spécifiques pour le compte de taxes;
- CONSIDÉRANT que le Conseil de la Municipalité désire abroger le Règlement 1004 et le remplacer par le Règlement 1004-1;
- CONSIDÉRANT que le Conseil de la Municipalité adopte le présent Règlement suivant les pouvoirs qui lui sont conférés par les dispositions habilitantes de la Loi sur la fiscalité municipale;
- CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a dûment été donné lors de la séance ordinaire de ce Conseil tenue le 17 janvier 2023;

EN CONSÉQUENCE,

*Il est proposé par Johanne Larocque,
Appuyé par Stéphane Drouin*

ET RÉSOLU que le Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix décrète :

QUE le Premier projet du Règlement 1004-1 soit et est adopté et ordonne, décrète et statue ce qui suit :

ARTICLE 1

Chaque fois que le total de toutes les taxes, y compris les tarifs de compensation dépasse **trois cents dollars (300 \$)** pour chaque unité d'évaluation, le compte est alors divisible en **cinq (5) versements** approximativement égaux, dont le premier vient à échéance le **15 mars**, le second le **15 mai**, le troisième le **15 juillet**, le quatrième le **15 septembre** et un cinquième dernier, le **15 novembre**.

ARTICLE 2

Les prescriptions de l'article 1 s'appliquent également aux suppléments de taxes municipales, ainsi qu'à toutes les taxes exigibles, suite à une correction au rôle d'évaluation, sauf **que l'échéance de chacun des cinq (5) versements sera à tous les soixante (60) jours qui suivent la date de la facturation.**

ARTICLE 3

Le taux d'intérêt est fixé par résolution conformément à l'article 981 du Code municipal et devient exigible à l'échéance de chacun des comptes de taxes.

ARTICLE 4

Le présent Règlement abroge le Règlement 1004 et tout autre règlement antérieur incompatible avec ses dispositions.

ARTICLE 5

Le présent Règlement entre en vigueur selon la Loi.

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

9. Gestion et administration

9.1 Demande de gratuité de salle – L'équipe de soccer l'Étoile du Nord

2023-02-13#16

CONSIDÉRANT que le Conseil municipal peut offrir une gratuité pour l'utilisation de la salle;

CONSIDÉRANT qu'une demande de gratuité de salle est présentée par l'équipe de soccer l'Étoile du Nord, pour les inscriptions qui auront lieu le jeudi 16 mars 2023, de 18 h à 20 h;

CONSIDÉRANT que l'équipe regroupe des enfants provenant des villages de Notre-Dame-de-la-Paix, de Namur, de Chénéville, de Boileau, de Saint-Émile et de Lac-des-Plages;

*Il est proposé par François Gauthier,
Appuyé par Andrée-Anne Bock*

ET RÉSOLU que le Conseil octroie la gratuité de la salle à l'équipe de soccer l'Étoile du Nord, tel que susmentionné;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers.

9.2 Achat d'une hotte et d'un four à micro-ondes pour la salle communautaire

2023-02-13#17

CONSIDÉRANT que le four à micro-ondes, avec hotte intégrée, de la salle communautaire n'est plus fonctionnel;

CONSIDÉRANT qu'il est encastré au-dessus de la cuisinière à gaz;

CONSIDÉRANT qu'une hotte est nécessaire;

*Il est proposé par Johanne Larocque,
Appuyé par Guy Whissell*

ET RÉSOLU que le Conseil autorise l'achat d'une hotte et d'un four à micro-ondes de comptoir pour la salle communautaire;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers.

10. Incendies

11. Urbanisme

12. Varia

Ajout du point 7.1.9 – Ski de fond et raquette au Golf Héritage

13. Deuxième période de questions

La seconde période de questions orales ne doit porter uniquement que sur les sujets à l'ordre du jour (Règlement 1030 sur la régie interne des séances du Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-la-Paix).

Il y a eu quelques questions du public.

Certificat de la Directrice générale et Greffière-trésorière

Je soussignée, Chantal Delisle, Directrice générale et Greffière-trésorière, certifie sous mon serment d'office que nous avons les crédits nécessaires pour les fins auxquelles les dépenses ci-dessus ont été autorisées.

*(Signé) Chantal Delisle
Chantal Delisle
Directrice générale et Greffière-trésorière*

14. Levée de l'assemblée

2023-02-13#18

*Il est proposé par Guy Whissell,
Appuyé par Stéphane Drouin*

ET RÉSOLU que la séance soit levée à 19 h 44;

Adoptée à l'unanimité des Conseillers présents.

*(Signé) Myriam Cabana
Myriam Cabana, Mairesse*

*(Signé) Chantal Delisle
Chantal Delisle
Directrice générale et
Greffière-trésorière*

COPIE CONFORME