

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE ST-ÉMILE-DE-SUFFOLK

Procès-verbal de la séance du conseil municipal de Saint-Émile-de-Suffolk, lundi le 13 mars 2023 à 20h00, enregistrée, à la salle municipale de St-Émile-de-Suffolk, Québec, à laquelle sont présents :

Mesdames les conseillères Louise Boudreault, Marie-Andrée Leduc, Elaine Juteau et messieurs Jacques Proulx et Michel Bisson;

Monsieur Pierre Bérubé absence motivée;

Formant quorum et siégeant sous la présidence du maire, Hugo Desormeaux.

Mme Johanne Sauvé est aussi présente à titre de secrétaire de réunion.

23-03-36

1. MOMENT DE RÉFLEXION

Le maire Hugo Desormeaux dicte le moment de réflexion suivant : « Le conseil municipal de Saint-Émile-de-Suffolk s’engage à agir avec honnêteté et justice dans le respect de la loi et du code d’éthique et de déontologie des élus municipaux de Saint-Émile-de-Suffolk ».

23-03-37

2. OUVERTURE DE LA SÉANCE

IL EST PROPOSÉ par monsieur Michel Bisson;

QUE la présente séance soit ouverte à 20h01.

Adoptée à l’unanimité.

23-03-38

3. ADOPTION DE L’ORDRE DU JOUR

1. Moment de réflexion
2. Ouverture de la séance
3. Adoption de l’ordre du jour
4. Rapport du maire
5. Rapport des délégations
6. Période de questions
7. Adoption du procès-verbal du 13 février 2023
8. Correspondances
 - 8.1 Correspondance du ministre de la Sécurité Publique
 - 8.2 Ministère du transport travaux prévu rang des Pruniers 2025-2026
 - 8.3 Invitation Grand rassemblement 2023 des Peuples autochtones et des municipalités du Québec à Gatineau
9. Voirie
 - 9.1 Rapport du mois de février 2023
10. Urbanisme et environnement
 - 10.1 Rapport de l’inspecteur en bâtiment et environnement de février 2023
 - 10.2 Projet La Loutre (développement sur la mine)
11. Sécurité incendie
 - 11.1 Rapport du service Incendie de février 2023
12. Loisirs et cultures
 - 12.1 Rapport des Loisirs de février 2023
 - 12.2 Suivi – Politique Familiale et MADA

13. Affaires financières/Résolutions

- 13.1 Liste des comptes à payer du mois de février 2023 au montant de 57 818.04\$.
- 13.2 Adoption du plan de mise en œuvre local SSI
- 13.3 Demande de soutien financier Cyclo-Limo
- 13.4 Adoption du règlement 23-001 Hébergement touristique
- 13.5 Adoption du règlement 23-002 Contrôle de démolition de bâtiments patrimoniaux
- 13.6 Proclamation de la journée nationale de promotion de la santé mentale positive le 13 mars 2023
- 13.7 Embauche de pompier temps partiel
- 13.8 Entériner la réparation du camion ordures (compresseur à air)
- 13.9 Invitation à une rencontre d'information et de formation préparatoire des audiences publiques sur l'environnement (BAPE)
- 13.10 Demande de tolérance pour hébergement 9 chambres et moins matricule 9588-27-8332
- 13.11 Demande d'appui Municipalité de St-André-Avellin 2303-078 Départ de trois médecins du CLSC en 2023
- 13.12 Demande de dérogation mineure matricule 9892-95-6816 cadastre 4 674 673
- 13.13 Demande de dérogation mineure matricule 9893-04-6733 cadastre 4 675 920 et 4 674710
- 13.14 Demande d'appui pour garantir l'assurabilité des immeubles patrimoniaux à coût raisonnable

14. Période de questions

15. Varia

16. Levée de la séance

IL EST PROPOSÉ par madame Elaine Juteau;

QUE l'ordre du jour soit accepté tel que déposé et demeure ouverte à toute modification.

Adoptée à l'unanimité.

4. Rapport du maire

Monsieur le maire dépose son rapport.

5. Rapport des délégations

6. Période de questions

23-03-39

7. Adoption du procès-verbal du 13 février 2023

IL EST PROPOSÉ par monsieur Jacques Proulx;

Que le conseil municipal de Saint-Émile-de-Suffolk adopte le procès-verbal du 13 février 2023.

Adoptée à l'unanimité.

8. Correspondances

- 8.1 Correspondance du ministre de la Sécurité Publique
- 8.2 Ministère du transport travaux prévus rang des Pruniers 2025-2026
- 8.3 Invitation Grand rassemblement 2023 des Peuples autochtones et des municipalités du Québec à Gatineau

9. Voirie

9.1 Rapport de la voirie

Un rapport est déposé pour le mois de février 2023.

10. Urbanisme et environnement

10.1 Rapport de l'inspecteur en bâtiment et environnement

Monsieur Pierre Blanc dépose son rapport du mois de février 2023.

10.2 Projet la Loutre (développement sur la mine)

La coalition QLAIM (Coalition Québécoise des Lacs incompatibles avec l'activité minière) qui regroupe plus de 100 lacs demande un moratoire.

Un regroupement de villages limitrophes à la mine se rencontrent les 16-17 mars pour se [parler.et](#) avoir de l'information en vue d'une rencontre possible avec le MINISTÈRE et/ou le BAPE.

M. le Maire Hugo Désormeaux y sera, la responsable du dossier Louise Boudreault et un citoyen (Stéphane Roy ou son substitut.)

11. Sécurité Incendie

11.1 Rapport du Service Incendie

Madame Johanne Sauvé dépose le rapport du mois de février 2023.

12. Loisirs et cultures

12.1 Rapport des loisirs

Madame Julie Paradis, technicienne en Loisirs, dépose son rapport du mois de février 2023.

12.2 Suivi – Politique Familiale et MADA

Dans le rapport de madame Paradis, un suivi de la refonte de MADA est inscrit.

13. Affaires municipales / Résolutions

23-03-40

13.1 Listes des comptes à payer du mois de février 2023

SUR PROPOSITION de monsieur Jacques Proulx;

Que les comptes à payer du mois de février 2023 au montant de 57 818.04\$ soient acquittés.

Adoptée à l'unanimité.

Je soussignée, Johanne Sauvé, adjointe administrative de la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk, certifie qu'il y a des crédits disponibles au paiement des comptes du mois de février qu'il y avait les fonds disponibles pour les chèques.

Johanne Sauvé, adjointe administrative

23-03-41

13.2 Adoption du plan de mise en œuvre local SSI

Sur proposition de monsieur Michel Bisson;

QUE le plan de mise en œuvre local soit accepté tel que déposé à la table du conseil.

Adopté à l'unanimité.

13.3 Demande de soutien Cyclo-Limo

Ceci ne fait pas foi d'une résolution.

23-03-42

13.4 Adoption du deuxième projet de règlement 23-001 Hébergement touristique

RÈGLEMENT NUMÉRO 23-001

RÈGLEMENT VISANT À ENCADRER L'USAGE

ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ

CONSIDÉRANT QUE	L'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 13 février 2023 ;
CONSIDÉRANT QUE	L'absence de réglementation afin d'encadrer les établissements d'hébergement touristique sur le territoire de la Municipalité;
CONSIDÉRANT QUE	La location de son habitation principale ou la location d'un logement pour une période de plus de 31 jours ne sont pas considérées comme une location à court terme;
CONSIDÉRANT QUE	L'usage des établissements d'hébergement touristique peut générer des nuisances pour le voisinage;
CONSIDÉRANT QUE	La Municipalité reconnaît l'importance des établissements d'hébergement touristique dans le cadre de son économie locale et désire procurer une expérience agréable et enrichissante;
CONSIDÉRANT QUE	La Municipalité souhaite autoriser l'implantation de nouveaux établissements d'hébergement touristique sur son territoire tout en assurant une cohabitation harmonieuse avec tous les autres résidents;
CONSIDÉRANT QUE	Les membres du conseil déclarent avoir lu ce règlement et renoncent à sa lecture;

Il est proposé par madame Louise Boudreault;

Et résolu unanimement

- Qu'il soit, par le présent règlement, décrété et statué comme suit :

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement vise à encadrer les activités des établissements d'hébergement touristique sur l'ensemble du territoire de la Municipalité.

ARTICLE 3. TERRITOIRE D'APPLICATION

Une activité de location court terme, au sens prévu par la Loi sur les établissements d'hébergement touristique et ses règlements est autorisée.

1^o Sur l'ensemble du territoire de la Municipalité;

2^o À 300 mètres et plus d'une limite de propriété sur laquelle se trouve une activité de location court terme;

3^o Le nombre de bâtiment de location est limité à 50 sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Sainte-Émile-de Suffolk.

ARTICLE 4. ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE EXISTANTE AVANT L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Une activité de location court terme existante et n'ayant pas cessé ses activités lors de l'entrée en vigueur du présent règlement, n'a pas à respecter la distance minimale de 300 mètres d'une autre activité de location court terme également existante lors de l'entrée en vigueur du présent règlement. Il doit être démontré par le requérant qu'il détient déjà une certification de la C.I. T.Q. antérieure à la date d'entrée en vigueur du présent règlement prouvant que la propriété abritait une activité de location court terme.

Un établissement touristique existant lors de l'entrée en vigueur du présent règlement devra être conforme au présent règlement dans les 90 jours suivant l'adoption du présent règlement.

ARTICLE 5. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'inspecteur municipal ou toute personne ou entreprise désignée par résolution du Conseil municipal est responsable de l'application du présent règlement, les inspections et l'émission des constats d'infraction.

ARTICLE 6. TERMINOLOGIE

Aux fins du présent règlement, à moins que le contexte ne comporte un sens différent, les mots et expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leurs sont attribués dans le présent article. Le genre masculin inclut le genre féminin.

Bâtiment complémentaire : Bâtiment ne possédant aucun mur mitoyen avec un bâtiment principal, ni d'ouverture permettant de circuler de l'un à l'autre, et servant à un usage complémentaire et subsidiaire à l'usage principal du terrain sur lequel il est situé.

Chambre à coucher : Pièce fermée ou pouvant être fermée par de menus travaux d'un logement privé, muni au minimum d'une fenêtre, utilisée ou destinée à être utilisée pour y dormir même si elle est utilisée à d'autres fins.

Établissement de résidence principale : Un établissement où est offert, au moyen d'une seule réservation, de l'hébergement dans la résidence principale de la personne physique qui l'exploite à une personne ou à un seul groupe de personnes liées à la fois et n'incluant aucun repas servi sur place.

Une résidence principale est la résidence où la personne physique demeure de façon habituelle en y centralisant ses activités familiales et sociales et dont l'adresse correspond à celle qu'elle indique à la plupart des ministères et organismes du gouvernement.

Établissement d'hébergement touristique : Établissement enregistré par le biais d'un certificat d'occupation municipal et d'une attestation de classification émise par la Corporation de l'industrie touristique du Québec (CITQ) où est offert de l'hébergement pour 31 jours et moins en appartements, maisons ou chalets meublés, incluant une cuisine complète.

Établissement d'hébergement touristique général : Un établissement, autre que des établissements de résidence principale et des établissements d'hébergement touristique jeunesse, où est offert de l'hébergement au moyen d'un ou de plusieurs types d'unités d'hébergement.

Tout établissement où est offert de l'hébergement soit un appartement, une maison ou chalet meublé, incluant un service d'auto-cuisine et exploité par une personne qui offre en location à des touristes, contre rémunération, au moins une unité d'hébergement pour une période n'excédant pas 31 jours consécutifs.

Établissement d'hébergement touristique jeunesse : Un établissement dont au moins 30% des unités d'hébergement consistent en des lits offerts dans un ou plusieurs dortoirs ou dont l'hébergement est principalement offert dans le cadre d'activités s'adressant principalement aux personnes défavorisées ou handicapées.

Municipalité : tout le territoire de la Municipalité de Saint-Émile-de Suffolk.

Occupant(s) : Personne ou ensemble des personnes occupant la propriété identifiée comme établissement d'hébergement touristique, qu'elles soient de passage ou séjournant pour la durée de la location.

Propriétaire-Locateur : Personne physique ou morale, fiduciaire, ou tout autre organisme ou organisation étant propriétaire ou assumant la gestion de l'immeuble enregistré en tant qu'établissement d'hébergement touristique.

Règlement de location : Ensemble des règles, validées par la Municipalité lors de l'émission du certificat d'occupation, constituant un engagement du Répondant de location de respecter toutes les dispositions y étant incluses.

Répondant de location : Personne morale ou physique responsable de la location de l'établissement d'hébergement touristique et signataire du contrat de location. Cette personne est également responsable du respect du règlement de location par tous les occupants.

Terrain riverain : Tout terrain adjacent en tout ou en partie à un lac ou à une rivière.

ARTICLE 7. OBLIGATION DE DÉTENIR UNE ATTESTATION DE CLASSIFICATION

Tout propriétaire-locateur désirant pratiquer des activités de location court terme, au sens prévu par la Loi sur les établissements d'hébergement touristique et ses règlements, doit détenir une attestation de classification émise par le Ministre.

ARTICLE 8. OBLIGATION DE DÉTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

Tout propriétaire désirant offrir des activités de location court terme au sens prévu par la Corporation de l'industrie touristique du Québec (CITQ) doit détenir un certificat d'occupation émis par la Municipalité annuellement.

ARTICLE 9. OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DE LA COMMISSION DE LA PROTECTION DU TERRITOIRE AGRICOLE DU QUÉBEC (CPTAQ)

Toute personne désirant faire une demande d'hébergement touristique de 30 jours et moins pour un immeuble situé en zonage agricole (5A), doit contacter au préalable la Commission de la protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ), afin de recevoir l'autorisation écrite qu'un tel usage est permis au lot concerné.

ARTICLE 10. CONDITIONS D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION POUR LES ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE

Pour obtenir un certificat d'occupation pour l'exploitation d'un établissement d'hébergement touristique, tout requérant doit remplir l'ensemble des conditions suivantes :

-
- Détenir une attestation de classification valide. Dans l'éventualité où l'attestation de classification est en cours d'évaluation, une attestation provisoire sera acceptée. L'attestation officielle devra néanmoins être acheminée une fois obtenue par le propriétaire;
 - Remplir le formulaire prévu à cet effet et défrayer le coût prévu;
 - Le propriétaire-locateur ou son gestionnaire doit être facile à rejoindre en tout temps. Ces coordonnées doivent être maintenues à jour et transmises à la Municipalité;
 - Démontrer que le règlement de location de l'immeuble visé par la demande est conforme aux dispositions minimales contenues dans le présent règlement;
 - La propriété est entièrement située à 300 mètres et plus d'un autre établissement d'hébergement touristique (limite du terrain);
 - Un plan du site, accompagné de photos intérieures et extérieures, démontrant l'emplacement exact du bâtiment ainsi que les aménagements afférents. Les places de stationnement exigées devront également faire partie intégrante du plan;
 - Une preuve que l'installation septique, lorsqu'applicable, est conforme au règlement Q.2—R22 du ministère de l'Environnement et de la lutte aux changements climatiques (plans de professionnel pour les immeubles où un permis a été délivré en fonction de ces derniers, ou dans le cas d'un immeuble dont la Municipalité ne posséderait pas d'information sur le système septique, une étude de caractérisation visant à confirmer la conformité du système);
 - L'unité doit comprendre un nombre d'espace de stationnement suffisant pour accueillir l'ensemble des occupants afin d'éviter le stationnement dans la rue; un nombre au moins égal aux nombres de chambres à coucher de l'unité;

ARTICLE 11. DÉLAIS POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

Lors du dépôt de la première demande pour l'exploitation d'un établissement d'hébergement touristique, la Municipalité dispose d'un délai de 60 jours calendaire pour répondre. Le délai de réponse débutera au moment où la municipalité aura obtenu tous les documents requis par celle-ci pour l'étude de conformité de la demande. Dans le cas contraire, le requérant doit être informé par écrit, dans le même délai, du refus de sa demande.

ARTICLE 12. RENOUELEMENT D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION RELATIF À L'ENREGISTREMENT D'UN ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE

Un certificat d'occupation pour l'exploitation d'un établissement d'hébergement touristique est valide pour l'année au cours de laquelle il a été émis. Le certificat d'occupation doit être renouvelé avant le 1^{er} janvier de chaque année subséquente pour permettre la continuité de l'exploitation. Les demandes de renouvellement de certificat d'occupation doivent être déposées au plus tard le 1^{er} novembre de chaque année afin de permettre à la Municipalité d'émettre le certificat d'occupation avant le 1^{er} janvier.

Aucune réduction du coût du certificat d'occupation ne peut être accordée en fonction de la date de demande.

ARTICLE 13. TARIF D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION MUNICIPAL

Le tarif annuel pour l'obtention ou le renouvellement d'un certificat d'occupation relatif à un établissement d'hébergement touristique est fixé à 500,00 \$.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROPRIÉTAIRES-LOCATEURS

ARTICLE 14. OBLIGATION POUR LE LOCATEUR DE FAIRE VALIDER SON RÈGLEMENT DE LOCATION PAR LA MUNICIPALITÉ

Il est obligatoire pour tout locateur de fournir à la Municipalité une copie de son règlement de location tel que requis par l'article portant sur les Conditions d'émission d'un certificat d'occupation pour les établissements d'hébergement touristique pour des fins de vérification de conformité aux dispositions incluses au présent règlement.

ARTICLE 15. OBLIGATION POUR LE LOCATEUR DE DÉSIGNER UN RÉPONDANT DE LOCATION

Il est obligatoire pour tout locateur de désigner, pour chaque location de d'immeuble, un Répondant de location. Les coordonnées du répondant de location doivent être archivées par le propriétaire-locateur pour une durée minimale d'un an. Une copie d'une pièce d'identité contenant ses coordonnées doit être jointe afin de permettre à la municipalité démettre un constat d'infraction en cas de non-respect des dispositions applicables.

ARTICLE 16. OBLIGATION POUR LE LOCATEUR D'OBTENIR LA SIGNATURE DU RÉPONDANT DE LOCATION SUR UNE COPIE DE SON RÈGLEMENT DE LOCATION

Il est obligatoire pour le locateur d'obtenir et de conserver dans ses archives une copie signée par le répondant de location de son règlement de location pour chaque location effectuée et ce, pour une période minimale d'un an.

ARTICLE 17. OCCUPATION MAXIMALE D'UN ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE

L'occupation maximale pour un établissement d'hébergement touristique est établie selon les modalités suivantes:

1^o Pour tout établissement d'hébergement touristique, l'occupation maximale est fixée à un maximum de 12 adultes.

2^o Aux fins du présent règlement, est considéré un adulte toute personne de 18 ans et plus.

ARTICLE 18. OBLIGATION D'OFFRIR DES COMMODITÉS DE DISPOSITION DE BACS DE DÉCHETS ET RECYCLAGE

Chaque établissement d'hébergement touristique doit offrir à ses occupants des commodités de disposition des déchets adéquates selon la capacité d'accueil. Dans le cas de bacs amovibles, les contenants à déchets et de recyclage doivent être rangés à proximité du bâtiment et être munis de dispositifs empêchant les animaux de les ouvrir. Un bac de déchets et de recyclage amovible ne doit pas être laissé en bordure de la voie publique en dehors des jours de collecte.

Le terrain où se trouve l'usage doit être muni d'un bac à déchets compatible avec le service de ramassage des ordures et du recyclage. (Il doit être maintenu en bon état en tout temps. Aucune matière résiduelle ne peut être entreposée ou déposée à l'extérieur du bac.)

ARTICLE 19. OBLIGATION DE VIDANGER LA FOSSE SEPTIQUE SELON LES MODALITÉS PRÉVUES POUR UNE OCCUPATION PERMANENTE

Tout établissement d'hébergement touristique desservi par un système septique autonome autre qu'une unité offerte en copropriété doit présenter une preuve de vidange septique aux deux ans, tel que prévu par le règlement provincial Q.2-R22 pour une occupation permanente.

ARTICLE 20. INTERDICTION D'UTILISER DES FEUX D'ARTIFICES

Le propriétaire-locateur doit inclure à l'intérieur de son règlement de location une interdiction d'utilisation des feux d'artifices.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX RÉPONDANTS DE LOCATION

ARTICLE 21. RESPONSABILITÉ DU RÉPONDANT DE LOCATION

Pour toute la durée de l'engagement contractuel que représente la location d'un établissement d'hébergement touristique sur le territoire de la Municipalité, le Répondant de location demeure responsable des agissements de tous les occupants sur l'immeuble en location.

ARTICLE 22. ANIMAUX DOMESTIQUES

Les animaux domestiques sont sous la responsabilité du Répondant de location et doivent être maintenus en laisse ou attachés à un point fixe en tout temps lorsqu'ils sont à l'extérieur. Au niveau du nombre d'animaux autorisés, les dispositions du règlement municipal relatif aux animaux domestiques (numéro 20-001) s'appliquent.

ARTICLE 23. INTERDICTION DE TROUBLER LA PAIX DU VOISINAGE

Il est strictement défendu de produire ou de laisser produire du bruit, un éclairage ou de la fumée susceptible de troubler la paix d'un voisin ou du voisinage. (SQ-003) s'appliquent.

ARTICLE 24. HEURE DE FIN DES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

En tout temps, les occupants d'un établissement d'hébergement touristique doivent cesser toute activité extérieure pouvant troubler la paix du voisinage à partir de 23 h 00 jusqu'à 7 h 00 le lendemain matin. (SQ-003) s'appliquent.

ARTICLE 25. CAMPING, ROULOTTES, TENTES-ROULOTTES ET AUTRES VÉHICULES RÉCRÉATIFS

Il est strictement interdit, lors de la location d'un établissement d'hébergement touristique, d'installer une ou des tentes, roulottes, tentes-roulottes et autres véhicules récréatifs sur le terrain en location, ou tout autre terrain à proximité, sauf sur les terrains de camping.

Il est également prohibé d'utiliser un bâtiment complémentaire à des fins d'hébergement.

ARTICLE 26. ACTIVITÉS NAUTIQUES ET EMBARCATIONS

Il est interdit à tout occupant ou répondant de location de mettre à l'eau: son bateau, chaloupe, ponton ou tout autre embarcation motorisée, louée ou empruntée, à l'exception des embarcations fournies par le propriétaire-locateur.

ARTICLE 27. INFRACTIONS RELATIVES AUX DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROPRIÉTAIRES-LOCATEURS

Quiconque contrevient à l'une des dispositions applicables aux propriétaires-locateurs commet une infraction le rendant passible des pénalités, sanctions et amendes prévues au présent règlement avec, en sus, les frais.

Quiconque omet ou néglige d'obéir à un ordre de l'inspecteur municipal ou de toute personne ou entreprise donné dans l'application du présent règlement commet une infraction le rendant passible des pénalités, sanctions et amendes prévues au présent règlement avec, en sus, les frais. Quiconque fait une fausse déclaration ou produit de faux documents eu égard aux dispositions du présent règlement commet une infraction le rendant passible des pénalités, sanctions et amendes prévues au présent règlement avec, en sus, les frais.

ARTICLE 28. PÉNALITÉS ET AMENDES RELATIVES AUX DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PROPRIÉTAIRES-LOCATEURS

Une première infraction ou contravention à l'une des dispositions applicables aux propriétaires-locateurs rend le contrevenant passible d'une amende de mille dollars (1 000 \$) avec, en sus, les frais s'il s'agit d'une personne physique et d'une amende de deux mille dollars (2 000 \$) avec, en sus, les frais s'il s'agit d'une personne morale.

Dans le cas de récidive, les infractions à l'une des dispositions des présents règlements rendent le contrevenant passible d'une amende de deux mille dollars (2 000 \$) avec, en sus les frais s'il s'agit d'une personne physique et d'une amende de quatre mille dollars (4 000 \$) avec, en sus, les frais s'il s'agit d'une personne morale. De plus, être reconnu coupable d'une deuxième infraction entraîne une suspension d'un an du certificat d'occupation municipal et du droit d'exploiter l'établissement d'hébergement touristique concerné, sans remboursement.

Les poursuites pénales pour sanctionner les infractions aux présents règlements sont intentées en vertu du Code de procédure pénale du Québec et ses amendements.

ARTICLE 29. INFRACTIONS RELATIVES AUX DISPOSITIONS APPLICABLES AUX RÉPONDANT DE LOCATION

Quiconque contrevient à l'une quelconque des dispositions applicables aux répondant de location commet une infraction le rendant passible des pénalités, sanctions et amendes prévues au présent règlement avec, en sus, les frais.

Quiconque omet ou néglige d'obéir à un ordre de l'inspecteur municipal ou tout autre personne délégué par la Municipalité donné dans l'application du présent règlement commet une infraction le rendant passible des pénalités, sanctions et amendes prévues au présent règlement avec, en sus, les frais.

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit de faux documents eu égard aux dispositions du présent règlement commet une infraction le rendant passible des pénalités, sanctions et amendes prévues au présent règlement avec, en sus, les frais.

■

ARTICLE 30. PÉNALITÉS ET AMENDES RELATIVES AUX DISPOSITIONS APPLICABLES AU RÉPONDANT DE LOCATION

Une infraction ou contravention à l'une des dispositions applicables au répondant de location rend le contrevenant passible d'une amende de mille dollars (1 000 \$) avec, en sus, les frais s'il s'agit d'une personne physique et d'une amende de deux mille dollars (2 000 \$) avec, en sus, les frais s'il s'agit d'une personne morale.

Dans le cas de récidive, les infractions à l'une des dispositions des règlements d'urbanisme rendent le contrevenant passible d'une amende de deux mille dollars (2 000 \$) avec, en sus, les frais s'il s'agit d'une personne physique et d'une amende de quatre mille dollars (4 000 \$) avec, en sus, les frais s'il s'agit d'une personne morale.

ARTICLE 31. RECOURS DE DROIT CIVIL

La municipalité peut exercer, en sus des poursuites pénales prévues au présent règlement, tout autre recours de droit civil qu'elle jugera approprié, de façon à faire respecter le présent règlement et à faire cesser toute contravention à ce règlement le cas échéant.

ARTICLE 32. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ.

Hugo Desormeaux
Maire

Danielle Longtin
Directrice générale/secrétaire-trésorière

Avis de motion : 13 février 2023
Adoption du 1er projet de règlement : 13 février 2023
Transmission du 1^{er} projet de règlement à la MRC : 23 février 2023
Avis public de consultation (journal) : 27 février 2023 (affichage dans le journal le 2 mars 2023)
Assemblée de consultation publique : 13 mars 2023
Adoption du second projet de règlement : 13 mars 2023
Transmission du second projet de règlement à la MRC :
Avis public de demande référendaire : au besoin
Approbation par les personnes habiles à voter : au besoin
Adoption du règlement :
Transmission du règlement à la MRC :
Approbation par la MRC (certificat de conformité) :
Entré en vigueur du règlement :
Avis public (publication) :

Table des matières

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES 277

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 277	
1.1	TITRE DU RÈGLEMENT 277
1.2	PORTÉE DU RÈGLEMENT 277
1.3	OBJET 277
1.4	DOMAINE D'APPLICATION 277
1.5	MODE D'AMENDEMENT 277
1.6	VALIDITÉ 277
1.6	LOIS ET RÈGLEMENTS 277
1.7	RÈGLEMENTS D'URBANISME 278
1.8	ANNEXES 278
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 278	
1.9	GÉNÉRALITÉS 278
1.10	INTERPRÉTATION DU TEXTE 278
1.11	RENVOIS 278
1.12	TERMINOLOGIE 278

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 280

SECTION 1 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT 280	
2.1	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT 280
2.2	AUTORITÉ COMPÉTENTE 280
2.3	POUVOIRS ET DE DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE 280
SECTION 2 : PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS 280	
2.4	DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION 280
2.5	ENTRAVE 280
2.6	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE 281

CHAPITRE 3 : COMITÉ DE DÉMOLITION 282

3.1	COMPOSITION DU COMITÉ 282
3.2	MANDAT 282
3.3	PERSONNES-RESSOURCES 282
3.4	CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE 282

CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES 283

SECTION 1 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES 283	
SECTION 2 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION 286	
SECTION 3 : DÉCISION DU COMITÉ 288	
SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU 290	
SECTION 5 : MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS 291	

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES 292

5.1	ABROGATION 292
5.2	ENTRÉE EN VIGUEUR 292

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, portant le numéro 23-002 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 Saint-Émile-de-Suffolk.

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

En référence avec le plan d'urbanisme numéro 17-002.

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 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 Saint-Émile-de-Suffolk.

« **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 23-002 constituant le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk.

« **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.

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 ENTRAVERE

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 intenter la municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

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 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.

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 appellant, 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 DÉSAVEU

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

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

5.1 ABROGATION

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).



ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ.

Hugo Desormeaux
Maire

Danielle Longtin
Directrice générale/secrétaire-trésorière

Avis de motion : 13 février 2023
Adoption du 1er projet de règlement : 13 février 2023
Avis public de consultation (journal) : 27 février 2023 (affichage dans le journal le 2 mars 2023)
Assemblée de consultation publique : 13 mars 2023
Adoption du règlement : 13 mars 2023
Transmission du règlement à la MRC :
Entré en vigueur du règlement :
Avis public (publication) :

SUR PROPOSITION DE madame Marie-Andrée Leduc;

QUE le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adoptée à l'unanimité.

23-03-44

13.6 Proclamation de la journée nationale de promotion de la santé mentale positive le 13 mars 2023

Considérant que le 31 mars 2022, les élu-es de l'Assemblée nationale de sont prononcés à l'unanimité en faveur de la reconnaissance du 13 mars comme Journée nationale de la promotion de la santé mentale positive;

Considérant que le mouvement Santé mentale du Québec et ses organisations membres lancent en cette journée leur Campagne annuelle de promotion de la santé mentale sous le thème **Créer Des Liens et être bien entouré-es**;

Considérant que dans le cadre de cette Campagne, de nombreux outils favorisant le renforcement de la santé mentale de la population et à favoriser la résilience;

Considérant qu'il a été démontré que les municipalités peuvent jouer un rôle de premier plan pour favoriser la santé mentale positive de leurs concitoyennes et concitoyens;

IL EST PROPOSÉ par monsieur Michel Bisson;

QUE la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk proclame la Journée nationale de la promotion de la santé mentale positive et invite les citoyennes et citoyens ainsi que toutes les organisations et institutions de sa municipalité à faire connaître les outils de la Campagne annuelle de promotion de la santé mentale sous le thème **CRÉER DES LIENS et être bien entouré-es**.

Adoptée à l'unanimité.

23-03-45

13.7 Embauche de pompier à temps partiel

ATTENDU QUE monsieur Stephen Bélanger, directeur du service incendie "Saint-Émile/Lac des Plages propose d'embaucher un pompier à temps partiel;

IL EST PROPOSÉ par madame Elaine Juteau;

QUE monsieur Roger Levasseur soit embauché comme pompier volontaire au sein du service incendie "Saint-Émile/Lac des Plages;

Adoptée à l'unanimité.



23-03-46

13.8 Entériner la réparation du camion ordures (compresseur à l'air)

ATTENDU QUE le compresseur à l'air du camion à ordures a fait défaut;

ATTENDU QUE deux soumissions ont été demandées;

ATTENDU QUE Mécanique Christian Leclair a soumissionné au montant de 2402.75\$ plus taxes applicables;

ATTENDU QUE Mécanique Petite Nation a soumissionné au montant de 2610.99\$ plus taxes applicables;

IL EST PROPOSÉ par monsieur Michel Bisson;

QUE la soumission de Mécanique Christian Leclair a été retenue.

Adoptée à l'unanimité.

23-03-47

13.9 Invitation à une rencontre d'information et de formation préparatoire des audiences publiques sur l'environnement (BAPE)

ATTENDU QUE la municipalité de Duhamel et de Lac-des-Plages nous invite à participer à une rencontre d'information et de formation préparatoire en regard des audiences publiques sur l'environnement (BAPE) qui risquent de surgir au cours de l'année 2024 quant au projet minier La Loutre;

ATTENDU QUE la formation aura lieu le 16 mars de 13 h 30 à 16 h 30 à l'hôtel-de-ville de Duhamel ainsi que le 17 mars de 9 h 30 à 12 h 00 à l'hôtel-de-ville de Lac-des-Plages;

ATTENDU QUE le nombre de place est limité à deux (2) participants par municipalité invitée afin de faciliter et d'améliorer la qualité de la rencontre, ceci pour des frais de participation de 500.00\$ payable à la municipalité de Lac-des-Plages;

ATTENDU QUE monsieur Hugo Desormeaux et madame Louise Boudreault seront présent à ces rencontres;

IL EST PROPOSÉ par monsieur Jacques Proulx ;

QUE la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk effectue le paiement de 500.00\$ afin de participer à cette rencontre.

Adoptée à l'unanimité.

23-03-48

13.10 Demande de tolérance pour hébergement 9 chambres et moins matricule 9588-27-8332

ATTENDU QUE les nouveaux propriétaires du matricule 9588-27-8332 demande une autorisation du conseil de procéder à un changement d'usage pour un établissement de 9 chambres et moins. Il est convenu que le règlement de zonage sera modifié prochainement et concordera au projet du citoyen. Le propriétaire s'engage à rendre conforme l'établissement, rencontrer la conformité de la MRC (Service des Incendies) ainsi que de procéder à la modification de l'installation septique afin de rencontrer les normes actuelles. Un engagement écrit du propriétaire est annexé à la résolution du conseil;

ATTENDU QUE les propriétaires s'engagent à prendre les moyens nécessaires pour rendre la fosse septique conforme aux nombres de chambres afin de respecter les normes en vigueur de 12;



IL EST PROPOSÉ par madame Louise Boudreault ;

QUE la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk accepte que la demande de tolérance de deux (2) ans afin de se conformer à la réglementation existante;

Adoptée à l'unanimité.

23-03-49

13.11 Demande d'appui Municipalité de St-André-Avellin 2303-078 Départ de trois médecins du CLSC en 2023

ATTENDU QUE le Conseil de la Municipalité de Saint-André-Avellin demande l'appui à la résolution 2303-078 qui a été adoptée le 8 mars 2023;

CONSIDÉRANT le rapport rédigé par Sylvain Gagnon intitulé : « Rapport d'observation portant sur le Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais »;

CONSIDÉRANT que ce rapport a été déposé à l'ancienne ministre de la Santé, madame Danielle McCann en janvier 2019;

CONSIDÉRANT que ce rapport provient du fait que plusieurs partenaires de différents horizons ont fait part publiquement de nombreux enjeux liés à l'organisation des services, la disponibilité des ressources, la réponse aux besoins de la population et la gouvernance du Centre intégré de la santé et des services sociaux de l'Outaouais;

CONSIDÉRANT la recommandation 5 qui demande que soit élaboré un plan de consolidation et de développement des services de proximité;

CONSIDÉRANT que le gouvernement de la CAQ dit vouloir poursuivre le maintien et le développement des services de proximité;

CONSIDÉRANT que le 30 octobre 2019, l'Assemblée nationale reconnaissait le caractère particulier de l'Outaouais, notamment en regard des soins de santé;

CONSIDÉRANT que le CLSC de Saint-André-Avellin offre, depuis plus de cinquante (50) ans des services de proximité en santé dont : une salle d'urgence, un GMF, un service de radiologie, un laboratoire d'analyse sanguine, ainsi que plusieurs autres services connexes;

CONSIDÉRANT que les heures d'ouverture de l'urgence du CLSC de Saint-André-Avellin sont uniquement de 8 h 30 à 16 h;

CONSIDÉRANT que les heures d'ouverture doivent, éventuellement être bonifiées pour offrir un service 24/7;

CONSIDÉRANT que cette coupure de service pénalise les résidents de la Petite-Nation et les médecins urgentologues qui doivent travailler à salaire moindre;

CONSIDÉRANT le départ de trois (3) médecins de famille du GMF dont un travaillant à l'urgence du CLSC de Saint-André-Avellin;

CONSIDÉRANT qu'aucun nouveau médecin n'a manifesté de l'intérêt pour venir combler l'un des trois (3) postes;

CONSIDÉRANT que les médecins de l'urgence du CLSC de Saint-André-Avellin sont moins rémunérés que leurs collègues de toute autre salle d'urgence au Québec;



- CONSIDÉRANT que ces urgentologues n'ont pas droit aux primes accordées à leurs collègues ailleurs dans les urgences du Québec;
- CONSIDÉRANT que le recrutement est alors plus difficile, voire moins attrayant et moins avantageux pour les médecins qui voudraient travailler au CLSC de Saint-André-Avellin;
- CONSIDÉRANT que la population de la Petite-Nation est prise en otage et conséquemment l'offre des soins de santé ne cesse de diminuer au CLSC de Saint-André-Avellin;
- CONSIDÉRANT que le départ des trois (3) médecins du CLSC de Saint-André-Avellin va nécessairement impacter l'octroi du budget de la GMF accordé par le ministère de la Santé;
- CONSIDÉRANT la Loi du silence, la population de la Petite-Nation n'est pas informée de la situation soit : des coupures de services et du départ des médecins;
- CONSIDÉRANT que la population de la Petite-Nation a droit aux mêmes services en santé que le reste de la population du Québec;

IL EST PROPOSÉ par madame Elaine Juteau;

QUE la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk appui la résolution 2303-078 de la municipalité de Saint-André-Avellin au départ de (3) médecins du CLSC en 2023.

ET QUE le conseil municipal demande une rencontre avec le ministre de la Santé, monsieur Christian Dubé dans les plus brefs délais;

ET QUE le ministère de la Santé accorde aux médecins de l'urgence du CLSC le même type de rémunération que leurs collègues des urgences de Gatineau afin de faciliter le recrutement;

ET QUE les municipalités de la MRC de Papineau soient invitées à appuyer cette résolution;

ET QU'une copie de la résolution soit acheminée à notre député et ministre responsable de la région de l'Outaouais, monsieur Mathieu Lacombe;

Adoptée à l'unanimité.

23-03-50

13.12 Demande de dérogation mineure, matricule 9892-95-6816 cadastre 4 674 673

ATTENDU QUE l'implantation projetée de l'agrandissement au bâtiment principal est située à 90 % de sa superficie en bande riveraine en concordance avec l'article 38 marge de recul à proximité d'une rive du règlement de zonage 17-004, cependant l'implantation proposée sur le plan projet d'implantation en date du 24 novembre 2022 démontre qu'il y a un empiètement mineur d'environ 3 mètres dans la bande du 20 mètres de la rive, soit à plus de 17 mètres de la rive, le propriétaire a l'obligation d'avoir le dessous de la véranda ouverte et ne devra être fermé par aucun matériau quelconque;

ATTENDU QUE le comité consultatif d'urbanisme a autorisé la demande après consultation;

ATTENDU QU'UNE demande de dérogation mineure a été publiée;

IL EST PROPOSÉ par monsieur Jacques Proulx ;

QUE la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk accepte la demande de dérogation mineure.

Adoptée à l'unanimité.



23-03-51

13.13 Demande de dérogation mineure, matricule 9893-04-6733 cadastre 4 675 920 et 4 674 710

ATTENDU QUE l'implantation projetée de l'agrandissement au bâtiment principal est située à 50 % de sa superficie en bande riveraine en concordance avec l'article 38 marge de recul à proximité d'une rive du règlement de zonage 17-004, cependant l'implantation proposée sur le certificat de localisation en date du 12 septembre 2019 démontre qu'il y a un empiètement mineur d'environ 17.25 % dans la bande du 20 mètres de la rive, le propriétaire a l'obligation d'avoir le dessous de la véranda ouverte et ne devra être fermé par aucun matériau quelconque.

ATTENDU QUE le comité consultatif d'urbanisme a autorisé la demande après consultation;

ATTENDU QU'UNE demande de dérogation mineure a été publiée;

IL EST PROPOSÉ par monsieur Jacques Proulx ;

QUE la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk accepte la demande de dérogation mineure.

Adoptée à l'unanimité.

23-03-52

13.14 Demande d'appui pour garantir l'assurabilité des immeubles patrimoniaux à coût raisonnable

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare demande un appui au ministère de la Culture et des Communications pour garantir l'assurabilité de tous les immeubles patrimoniaux à coût raisonnable;

ATTENDU QUE les efforts considérables entrepris récemment par le gouvernement du Québec et les municipalités sur le plan légal et financier afin de favoriser une meilleure préservation et restauration du patrimoine bâti du Québec;

ATTENDU QUE le programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier contribue indéniablement à favoriser l'acceptabilité sociale de nouvelles contraintes règlementaires grandement bénéfiques à la sauvegarde de ce patrimoine;

ATTENDU l'impact majeur d'un refus d'assurabilité pour les propriétaires de bien anciens;

ATTENDU QUE les actions des assureurs contribuent à décourager les propriétaires de biens anciens de les conserver et à de nouveaux acheteurs potentiels d'en faire l'acquisition et, par conséquent, contribuent à la dévalorisation dudit patrimoine, mettant en péril sa sauvegarde;

ATTENDU QUE les actions des assureurs compromettent celles en lien avec les nouvelles orientations du gouvernement et des municipalités pour la mise en place d'outils d'identification et de gestion de ce patrimoine;

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare demande au gouvernement du Québec d'intervenir auprès du gouvernement du Canada et des autorités compétentes pour trouver rapidement des solutions afin de garantir, à coût raisonnable, l'assurabilité de tous les immeubles patrimoniaux, et ce, peu importe l'âge du bâtiment ou d'une composante, l'identification du bâtiment à un inventaire, son statut, sa localisation au zonage ou sa soumission à des règlements visant à en préserver les caractéristiques;

ATTENDU QUE de demander à l'ensemble des MRC et des municipalités du Québec ainsi qu'aux intervenants en protection du patrimoine québécois de joindre leur voix en adoptant cette résolution;

RÉSOLU QUE DE TRANSMETTRE LA PRÉSENTE RÉOLUTION AU GOUVERNEMENT DU Québec, au ministre de la Culture et des Communications, au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, aux députés fédéraux et provinciaux du territoire, aux municipalités et MRC du



Québec, à la Fédération québécoise des municipalités, à l'union des municipalités du Québec, aux amis et propriétaires des maisons anciennes du Québec (APMAQ), à Action Patrimoine, à Héritage Montréal, à l'Ordre des urbanistes du Québec, à l'Ordre des architectes du Québec, au bureau d'assurance du Canada, au Regroupement des cabinets de courtage d'assurance du Québec (RCCAQ), à messieurs Gérard Beaudet, professeur titulaire, Université de Montréal et Jean-François Nadeau, journaliste du devoir.

IL EST PROPOSÉ par madame Marie-Andrée Leduc;

QUE la municipalité de Saint-Émile-de-Suffolk appui la résolution 050-03-2023 de la municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare au ministère de la Culture et des Communications pour la demande afin de garantir l'assurabilité de tous les immeubles patrimoniaux à coût raisonnable.

Adoptée à l'unanimité.

14. Période de questions

15. Varia

23-03-53

16. Levée de la séance

IL EST PROPOSÉ par monsieur Michel Bisson;

QUE la séance soit levée 20h24.

Adoptée à l'unanimité.

Hugo Desormeaux
Maire

Johanne Sauvé
Adjointe administrative