

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC VALLÉE-DE-LA-GATINEAU  
MUNICIPALITÉ DE MONTCERF-LYTTON**

**Assemblée ordinaire du 16 janvier 2023**

Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal de Montcerf-Lytton, tenue le lundi 16 janvier 2023 à 19 :00 à la salle du conseil du complexe municipal, situé au 18 rue Principale Nord. La séance a été enregistrée sur vidéo.

**Sont présents à cette rencontre:**

Madame	Julie Côté	Conseillère,	Siège 1
Monsieur	Luc St-Jacques	Conseiller,	Siège 2
Madame	Pierrette Lapratte	Conseillère,	Siège 3
Monsieur	Rodrigue Gauthier	Conseiller,	Siège 4
Monsieur	François Côté	Conseiller,	Siège 5
Monsieur	Sébastien Emond	Conseiller,	Siège 6

**Est absente à cette rencontre:**

Madame Véronique Danis Mairesse  
Absence motivée

***Sous la présidence de Monsieur Sébastien Émond, « Pro maire ».***

Est également présente, Madame Sandra Payette, directrice générale et greffière-trésorière, elle occupe la fonction de greffière de la présente séance.

**OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE**

**OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE ORDINAIRE**

La séance ordinaire est par conséquent ouverte à 19 h, après un tour de table pour la vérification du quorum par l'appel des présences.

Adoptée à l'unanimité

**1. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

**XXXX-XX-XXX**

**ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE ORDINAIRE**

**100. ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

- 100.1 Adoption du procès-verbal de l'assemblée ordinaire du 5 décembre 2022;
- 100.2 *Adoption des comptes du 26 novembre 2022 au 13 janvier 2023;*
  - 100.2.1 Liste des comptes payés ;
  - 100.2.2 Liste des salaires payés;
  - 100.2.3 Liste des virements bancaires;

- 100.2.4 Prélèvements automatiques;
- 100.2.5 Liste des comptes à payer;
- 100.3 Démission de la directrice générale adjointe;
- ~~100.4 Autorisation d'aller en affichage pour le poste de chargé de projet et rédacteur de subvention;~~
- 100.5 Autorisation à la direction générale de mandater Maître Rino Soucis afin de représenter la municipalité à l'audience du tribunal administratif du Québec SAI-Q-2588321-2110 ;
- ~~100.6 Nomination de Madame Josée Danis au poste vacant de directrice générale et greffière trésorière adjointe;~~
- ~~100.7 Permanence de madame Christine Ménard au poste de secrétaire réceptionniste et maître de postes;~~
- 100.8 Autorisation à Monsieur Sébastien Émond « Pro maire » d'avoir l'autorisation de signer tout document et transaction financières de la municipalité auprès des institutions financières.

## **200. SÉCURITÉ PUBLIQUE ET INCENDIE**

- 200,1 Amendement à l'entente relative à la fourniture mutuelle de service de protection contre l'incendie et à la fourniture des services d'intervention en désincarcération et en sauvetage nautique par la Ville de Maniwaki, autorisation de signature;
- 200,2 Liste des pompiers 2023

## **300. TRANSPORT ET VOIRIE**

- 300,1 Attestations de réalisation complète des travaux en lien avec le programme d'aide à la voirie locale, volet redressement des infrastructures routières locales (RIRL);

## **400. HYGIÈNE DU MILIEU**

Aucun item

## **500. SANTÉ ET BIEN-ÊTRE, POLITIQUE DE LA FAMILLE ET AÎNÉS**

- ~~500,1 Contribution financière de \$ au carrefour jeunesse emploi vallée de la Gatineau;~~

## **600. AMÉNAGEMENT, URBANISME, RÈGLEMENT LOCAL ET DÉVELOPPEMENT**

- 600,1 Liste des membres du Comité consultatif d'Urbanisme 2023;
- 600,2 Autorisation de bonifier la prime aux membres du CCU;
- 600,3 Demande au MAMH d'accorder une prolongation des délais afin de rédiger la concordance des règlements municipaux au nouveau schéma d'aménagement adopté par la MRCVG;
- 600,4 Avis de motion et dépôt du 1er projet - Règlement sur l'occupation et l'entretien des bâtiments;
- 600,5 Avis de motion et dépôt du 1er projet de Règlement de démolition d'immeubles;

600,6 Appui à la résolution 2022-12-539 de la Ville de Gracefield afin d'obtenir une rencontre avec madame Valérie Plante, Mairesse de Montréal au sujet du bannissement des armes à feu;

**700. LOISIRS, PARCS, CULTURE ET BIBLIOTHÈQUE**

Aucun item

**800. CORRESPONDANCE OFFICIELLE REÇUE**

Remis par courriel le 15 janvier 2023

**900. VARIA**

Il est précisé par Sandra Payette greffière de la présente assemblée que l'ordre du jour est déposé avec les modifications suivantes : les points 100.4, 100,6 100,7 et 500,1 seront reporté à une date ultérieure le varia demeure ouvert.

**2. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX**

**2023-01-01**

**ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE ORDINAIRE DU 5 DÉCEMBRE 2022**

Il est proposé par madame la conseillère Pierrette Lapratte et il est résolu d'adopter le procès-verbal du 5 décembre 2022, tel que présenté.

Adoptée à l'unanimité

**3. ADOPTION DES COMPTES DE LA PÉRIODE**

**2023-01-02**

**ADOPTION DES COMPTES DU 26 NOVEMBRE AU 13 JANVIER 2023**

Il est proposé par monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier et il est résolu d'adopter les rapports suivants, et ce, pour la période jusqu'au 13 janvier 2023;

<b>Comptes déjà payés</b> (Chèques 1 478 à 1 512)	202 410.69 \$
<b>Liste des salaires nets et frais de déplacement</b>	64 121.37\$
<b>Paielements par virements bancaires</b>	59 963.78\$
<b>Paielements par prélèvements automatiques</b>	58 361.91\$
<b>Comptes à payer</b> (Chèques 1 513 à 1 527)	24 174.53\$
<b>Chèque annulé</b>	Aucun

Adoptée à l'unanimité

## **Certificat de disponibilité**

*La soussignée, Madame Sandra Payette, directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité de Montcerf-Lytton, certifie qu'il y a des crédits budgétaires ou extrabudgétaires disponibles pour couvrir le total des dépenses ci-haut mentionné.*

\_\_\_\_\_  
Sandra Payette  
Directrice générale et Greffière-trésorière

### **4. DEMANDES ET DÉCISIONS**

**2023-01-03**

#### **DÉMISSION DE LA DIRECTRICE ADJOINTE**

**CONSIDÉRANT QUE** Madame Mélissa Morin, occupant le poste de directrice adjointe, annonce son départ 2 mois avant la fin de son congé de maternité;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ** par madame la conseillère Julie Côté et résolu à l'unanimité d'accepter la démission de madame Mélissa Morin au poste de directrice-générale adjointe et de greffière-trésorière adjointe.

Adoptée à l'unanimité

**2023-01-04**

#### **MANDAT À MAÎTRE RINO SOUCIS AFIN DE REPRÉSENTER LA MUNICIPALITÉ À L'AUDIENCE DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC SAI-Q-2588321-2110**

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité a reçu un avis de convocation à une audience du tribunal administratif du Québec;

**CONSIDÉRANT QUE** la direction générale doit être représentée;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier et il est résolu d'autoriser la direction de mandater Maître Soucis pour la représentation de la municipalité dans ce dossier.

Adoptée à l'unanimité

**2023-01-05**

#### **AUTORISATION À MONSIEUR SÉBASTIEN ÉMOND « PRO MAIRE » DE SIGNER TOUT DOCUMENT ET TRANSACTIONS FINANCIÈRES DE LA MUNICIPALITÉ AUPRÈS DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES.**

**CONSIDÉRANT QUE** Monsieur Sébastien Émond a été sélectionné « Pro maire » à l'assemblée du 5 décembre 2022 en remplacement de Monsieur le conseiller François Côté;

**POUR CES MOTIFS**, il est proposé par madame la conseillère Pierrette Lapratte et résolu de mandater monsieur Sébastien Émond, conseiller et maire suppléant (pro-maire) d'être autorisé à signer tous les documents et les transactions financières de la municipalité auprès des institutions financières et de retiré les mêmes autorisations à monsieur le conseiller François Côté et à madame Mélissa Morin.

Adoptée à l'unanimité

**2023-01-06**

**AMENDEMENT À L'ENTENTE RELATIVE À LA FOURNITURE MUTUELLE DE SERVICE DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE ET À LA FOURNITURE DES SERVICES D'INTERVENTION EN DÉSINCARCÉRATION ET EN SAUVETAGE NAUTIQUE PAR LA VILLE DE MANIWAKI, AUTORISATION DE SIGNATURE**

**CONSIDÉRANT QUE** des ententes sont présentement en vigueur avec, entre autres, les municipalités de BOUCHETTE, Messines, Montcerf-Lytton et Ste-Thérèse-De-la-Gatineau;

**CONSIDÉRANT QUE** le service de sécurité incendie de la Ville de Maniwaki est maintenant en mesure d'offrir aussi un service d'intervention en sauvetage sur glace et qu'il y a lieu d'amender lesdites ententes pour y inclure ce nouveau service;

**POUR CES MOTIFS**, il est proposé par monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier et il est résolu d'autoriser la direction générale et la mairesse de signer l'amendement afin d'intégrer le service d'intervention en sauvetage sur glace dans l'entente relative à la fourniture mutuelle de service de protection contre l'incendie et à la fourniture des services d'intervention en désincarcération et en sauvetage nautique actuellement en vigueur.

Adoptée à l'unanimité

**2023-01-07**

**LISTE DES POMPIERS MEMBRES DE LA BRIGADE 2023**

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de mettre à jour la liste des membres de la brigade des pompiers de Montcerf-Lytton;

**EN CONSÉQUENCE**, Il est proposé par madame la conseillère Julie Côté et il est résolu d'adopter la liste suivante :

M. Serge Boisvert, Chef  
M. Éric Charrette, Chef adjoint  
M. Sébastien Saumure  
M. Luc Guérette  
M. André Germain  
M. Jonathan Samson  
MME Paméla Morin  
M. Samuel Bonenfant  
M. Samuel Saumure  
M. Danick Forest  
M. Samuel Malette

Adoptée à l'unanimité

**2023-01-08**

**ATTESTATION DE RÉALISATION COMPLÈTE DES TRAVAUX EN LIEN AVEC LE PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE VOLET REDRESSEMENT DES INFRASTRUCTURES ROUTIÈRES LOCALES (RIRL)**

Projet : Réfection de divers tronçons

Dossier n0 : RIRL-2020-1089

N0 SFP : 154207386/no fournisseur :68 424

**ATTENDU QUE** la municipalité de Montcerf-Lytton atteste que les travaux ont été réalisés et transmet au ministère des Transports

*Les pièces justificatives suivantes :*

- Le formulaire de reddition de comptes disponible sur le site Web du Ministère;
- Les factures, les décomptes progressifs et tout autre document attestant les sommes dépensées (coûts directs et frais incidents);
- La présente résolution municipale attestant la fin des travaux;
- Un avis de conformité ou un certificat de réception provisoire des travaux émis par un ingénieur,

**ATTENDU QUE** les autres sources de financement des travaux ont été déclarées, le cas échéant;

**POUR CES MOTIFS**, sur la proposition de monsieur le conseiller Luc St-Jacques, il est unanimement résolu et adopté que le conseil de Montcerf-Lytton autorise la présentation de la reddition de comptes des travaux admissibles selon les modalités d'application en vigueur, reconnaissant que, en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée, et certifie que Sandra Payette, directrice générale et greffière-trésorière sont dûment autorisées à signer tout document ou toute entente à cet effet avec le ministre des Transports

Adopté à l'unanimité

**2023-01-09**

**NOMINATION DES MEMBRES DU CCU POUR L'ANNÉE 2023**

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu de mettre à jour les membres du comité consultatif en urbanisme (CCU) chaque année;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par la conseillère et il est résolu de procéder aux nominations suivantes :

M. François Côté, conseiller  
Mme Pierrette Lapratte, conseillère  
Mme Marie-Paule Gosselin, résidente  
M. Pierre Côté, résident  
Mme Caroline Lapointe, résidente  
Mme Émilie Lemay, résidente  
Mme Amélie Brien

Adoptée à l'unanimité

**2023-01-10**

**AUTORISATION DE BONIFIER LA PRIME AUX MEMBRES  
DU CCU**

**CONSIDÉRANT QUE** les coûts de la vie sont en hausse ;

**CONSIDÉRANT QUE** le comité consultatif d'urbanisme est sollicité régulièrement afin de recommander les concordances obligatoires à la rédaction de la réglementation d'urbanisme en lien avec le nouveau schéma d'aménagement adopté par la municipalité;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil veut s'assurer la participation et la rétention des membres;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur le conseiller Luc St-Jacques et résolu d'autoriser la direction générale de bonifier les frais fixes de 25 \$ déjà prévu à l'article 10 du **Règlement #16 adopté en 2006- Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme**, d'une somme de 25\$ pour un montant total de 50 \$ par rencontre par membre du CCU.

Adoptée à l'unanimité

**2023-01-11**

**DEMANDE AU MAMH D'ACCORDER UNE PROLONGATION  
DES DÉLAIS AFIN DE RÉDIGER LA CONCORDANCE DES  
RÈGLEMENTS MUNICIPAUX AU NOUVEAU SCHÉMA  
D'AMÉNAGEMENT ADOPTÉ PAR LA MRCVG**

**CONSIDÉRANT QUE** la charge de travail requise afin de rédiger et d'adopter les règlements d'urbanisme en concordance au schéma d'aménagement adopté par la municipalité régionale de comté de la Vallée-de-la-Gatineau ;

**CONSIDÉRANT QUE** la charge de travail supplémentaire que cette tâche requière des membres du CCU et de l'officière municipale et lourde et doit être répartie dans le temps;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur le conseiller François Côté et résolu d'autoriser l'officière municipale de déposer une demande officielle, au nom de la municipalité, de prolonger les délais d'adoption des règlements de concordances prévus par le ministère des Affaires municipales et de l'habitation.

Adopté à l'unanimité

**2022-01-12**

**AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT  
NO : 108-2023, RELATIF À L'OCCUPATION, ET A  
L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

Dépôt d'un avis de motion et du 1<sup>er</sup> projet de règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments est déposé par madame la conseillère Pierrette Lapratte pour adoption ultérieure.

Conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec, la lecture de ce règlement sera dispensée puisqu'une copie a été remise aux membres du conseil et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent par le fait même à sa lecture. La mairesse a mentionné quel était l'objet de ce règlement ainsi que les conséquences de son adoption.

Adoptée à l'unanimité

**Canada**

**Province de Québec**

**MRC Vallée de la Gatineau**

**Municipalité de Montcerf-Lytton**

RÈGLEMENT NUMÉRO 108-2023

**RELATIF À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES  
BÂTIMENTS**

**CHAPITRE I :**

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET  
INTERPRÉTATIVES

**SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

1. *Titre du règlement*

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments ».

2. *Territoire assujetti*

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Montcerf-Lytton.

3. *Objet du règlement*

Le présent règlement vise à établir des normes minimales d'occupation, de salubrité et d'entretien des bâtiments en :

- a) Contrôlant les situations de dépérissement, de vétusté et de délabrement des bâtiments;
- b) Éliminant les nuisances générées par les bâtiments mal entretenus;
- c) Forçant les propriétaires de bâtiments à les entretenir.

#### 4. *Domaine d'application*

Hormis les bâtiments qui sont la propriété d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le présent règlement s'applique à tout bâtiment ou partie d'un bâtiment résidentiel, commercial, industriel et agricole de même qu'à leurs accessoires.

### **SECTION II - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### 5. *Application du règlement*

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'officier municipal désigné par résolution du Conseil municipal. Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le Règlement sur les permis et les certificats.

#### 6. *Responsabilité du propriétaire, du locataire ou de l'occupant*

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit, en tout temps, maintenir le bâtiment dans un bon état de salubrité. Il doit faire les réparations nécessaires et effectuer les travaux d'entretien afin de conserver le bâtiment ou le logement en bon état.

Tout terrain privé, vacant ou sur lequel se trouve un bâtiment, doit être entretenu et maintenu en bon état. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doivent s'assurer de l'absence de toute matière malpropre ou nuisible sur le terrain.

Un bâtiment ou une partie de bâtiment évacué en vertu du présent règlement doivent être clos ou barricadés de façon à en empêcher l'accès, à prévenir tout accident et à assurer la santé et la sécurité du public.

Lorsqu'un bâtiment ou un ouvrage présente une condition dangereuse, en raison de travaux, d'un feu, d'un manque de solidité ou toute autre cause, le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit prendre toutes les mesures nécessaires, y compris la démolition de tout ou une partie de ce bâtiment ou ouvrage, pour éliminer définitivement cette condition dangereuse.

### **SECTION III - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### 7. *Règles d'interprétation*

En cas de contradiction entre deux dispositions et plus, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent :

- a) La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
- b) La disposition la plus restrictive prévaut ;
- c) En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

## 8. Terminologie

*Bâtiment:* Toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des objets ou des animaux. Comprends tout bâtiment principal et tout bâtiment accessoire.

*Détérioré:* Se dit d'une chose mal conservée et en condition insatisfaisante pour permettre l'usage auquel elle est destinée ou conçue.

*Entretien:* Fait de maintenir en bon état.

*Salubrité:* Caractère d'un bâtiment ou d'une partie d'un bâtiment qui est, de par la qualité de son état et de son environnement, favorable à la santé ou à la sécurité des résidents ou du public en raison de l'utilisation qui en est faite ou de l'état dans lequel il se trouve.

## **CHAPITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ENTRETIEN**

### 9. Exigences générales

Toutes les parties constituantes d'un bâtiment doivent être conservées en bon état afin de pouvoir assurer les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues.

Toutes les parties constituantes d'un bâtiment doivent offrir une solidité pour résister aux efforts combinés des charges vives, des charges sur la toiture, des charges dues à la pression du vent, du poids de la neige, de la force du vent et des autres éléments de la nature auxquels elles sont soumises et être réparées ou remplacées au besoin de façon à prévenir toute cause de danger ou d'accident.

### 10. Entretien des parties constituantes d'un bâtiment

Les parties constituantes d'un bâtiment doivent être entretenues et maintenues en bon état afin de pouvoir remplir la fonction pour laquelle elles ont été conçues, notamment :

- a) Les revêtements extérieurs (incluant tout élément de structure) ainsi que la surface d'un avant-toit, d'une saillie, d'une porte ou d'une fenêtre doivent être nettoyés, repeints, vernis ou recouverts du produit approprié pour préserver un état et une apparence de propreté et de bon entretien. Un revêtement qui s'effrite ou menace de se détacher doit être réparé ou remplacé. De plus, dans le cas d'un revêtement extérieur de briques, les joints de mortier doivent être maintenus en bon état et bien maintenir la brique en place et le mur ne doit pas présenter de fissures ni risquer de s'écrouler;

- b) Toute partie constituante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment comme une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, une porte ou une fenêtre doit être étanche et libre de toute accumulation d'eau ou d'humidité causant une dégradation de la structure ou des finis;
- c) La surface intérieure comme la surface d'un mur, d'un plafond, d'un plancher ou d'une boiserie doivent être entretenues et maintenues en bon état. Tout mur, plafond ou plancher doit être recouvert d'un matériau de revêtement intérieur.

#### 11. *Entretien des balcons, perrons, galeries et escaliers extérieurs*

Un balcon, un perron, une galerie ou un escalier extérieur doit être entretenu et maintenu en bon état. Le métal sensible à la rouille, le bois ou tout autre matériau pouvant se dégrader doit être protégé contre les intempéries.

#### 12. *Entretien du plancher*

Le plancher ne doit pas comporter de planches mal jointes, tordues, brisées ou pourries constituant un danger d'accident. Le plancher d'une salle de bain et d'une salle de toilette ainsi que les murs autour de la douche ou de la baignoire doivent être protégés contre l'humidité. Ils doivent être recouverts d'un fini ou d'un revêtement étanche et être maintenus en bon état pour empêcher les infiltrations d'eau dans les cloisons adjacentes.

#### 13. *Entretien d'un équipement*

Un système mécanique, un appareil ou un équipement comme la plomberie, un appareil sanitaire, une installation ou un appareil de chauffage, une installation électrique ou d'éclairage, un ascenseur et une installation de ventilation doivent être entretenus et maintenus en bon état de fonctionnement.

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES À LA SALUBRITÉ**

#### 14. *Salubrité*

L'état d'un bâtiment ou d'un logement ne doit pas porter atteinte à la santé ou à la sécurité des résidents ou du public en raison de l'utilisation qui en est faite ou de l'état dans lequel il se trouve.

Sont prohibés et doivent être supprimés tout élément d'insalubrité dont notamment:

- a. La malpropreté, la détérioration ou l'encombrement d'un terrain, d'un bâtiment principal, d'un logement, d'un balcon, d'un perron, d'une galerie, d'un escalier ou d'un bâtiment accessoire;
- b. La présence d'animaux morts;
- c. L'entreposage ou l'utilisation de produits ou de matières

- dégageant une odeur nauséabonde ou des vapeurs toxiques;
- d. Le dépôt d'ordures ménagères, de déchets ou de matières recyclables ailleurs que dans des récipients prévus à cette fin;
  - e. L'encombrement d'un moyen d'évacuation;
  - f. Un obstacle empêchant la fermeture ou l'enclenchement d'une porte dans une séparation coupe-feu;
  - g. La présence de glace ou de condensation sur une surface intérieure autre qu'une fenêtre;
  - h. L'amas de débris, matériaux, matières gâtées ou putrides, excréments ou autres états de malpropreté;
  - i. La présence de vermine, de rongeurs, d'insectes ainsi que les conditions qui favorisent la prolifération de ceux-ci;
  - j. La présence d'accumulation d'eau ou d'humidité causant une dégradation de la structure des matériaux, de l'isolation, des finis ou la présence de moisissures ou de champignons visibles ainsi qu'une condition favorisant leur prolifération;
  - k. Tout contaminant ou produit dangereux (autre que les produits d'entretien de maison régulièrement vendus) qui pourrait être relevé à la suite d'une analyse demandée en vertu des fonctions et pouvoirs de l'officier désigné.

#### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION**

##### *15. Salle de bain*

L'occupant d'un logement doit avoir accès à au moins une pièce fermée comprenant une toilette, une baignoire ou une douche et un lavabo. La superficie de cette pièce doit être suffisante pour permettre l'installation et l'utilisation des appareils exigés au présent article.

Dans le cas d'une maison de chambres, cette pièce peut être à l'usage exclusif de l'occupant d'une chambre ou être commune à plus d'une chambre. Il ne doit pas être nécessaire de monter ou de descendre plus d'un étage pour y accéder.

##### *16. Ventilation mécanique d'une salle de bain ou d'une salle de toilette*

Dans un bâtiment, une salle de bain ou une salle de toilette qui n'est pas ventilée par circulation d'air naturel doit être munie d'une installation de ventilation mécanique expulsant l'air à l'extérieur et assurant un changement d'air régulier.

##### *17. Ventilation par circulation d'air naturelle d'une chambre*

Une chambre doit être ventilée par circulation d'air naturel au moyen d'une ou plusieurs fenêtres donnant directement sur l'extérieur.

#### 18. *Espace pour la préparation des repas*

Chaque logement doit comprendre un évier en bon état de fonctionnement dans un espace dédié à la préparation des repas. Cet espace doit être suffisamment grand pour permettre l'installation et l'utilisation d'un appareil de cuisson et d'un réfrigérateur.

L'espace situé au-dessus de celui occupé ou destiné à l'être par l'équipement de cuisson doit comprendre une hotte raccordée à un conduit d'évacuation d'air donnant sur l'extérieur, à une hotte de recirculation d'air ou hotte à filtre à charbon. De plus, il doit être possible de raccorder l'appareil de cuisson à une source d'alimentation électrique de 220 volts ou à une source d'alimentation au gaz naturel ou au propane.

#### 19. *Infiltration d'air*

L'espace compris entre le cadre d'une porte donnant sur l'extérieur ou d'une fenêtre et le mur doit être scellé.

L'espace compris entre la base d'une porte donnant sur l'extérieur et le seuil doit être muni d'un coupe-froid.

#### 20. *Doublage des fenêtres et moustiquaires*

Si le châssis d'une fenêtre est muni de verre simple, celui-ci doit être pourvu de fenêtres doubles du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril de chaque année. Des moustiquaires doivent être installées à la grandeur de la partie ouvrante d'une fenêtre du 1<sup>er</sup> mai au 1<sup>er</sup> novembre de chaque année.

#### 21. *Entretien des ouvertures*

Les portes, les fenêtres et les moustiquaires ainsi que leur cadre doivent être remis en état ou remplacés lorsqu'ils sont détériorés.

#### 22. *Alimentation en eau potable et évacuation des eaux usées*

Un logement doit être pourvu d'un système d'alimentation en eau potable et d'un réseau de plomberie d'évacuation des eaux usées qui doivent être maintenus constamment en bon état de fonctionnement.

#### 23. *Raccordement des appareils sanitaires*

Un appareil sanitaire doit être raccordé directement au réseau de plomberie d'évacuation des eaux usées et être en bon état de fonctionnement.

Un évier, un lavabo, une baignoire ou une douche doivent être alimentés en eau froide et en eau chaude de façon suffisante. L'eau chaude doit être dispensée à une température minimale de 60°C.

#### 24. *Système de chauffage et température minimale*

Un logement doit être pourvu d'une installation permanente de chauffage en bon état de fonctionnement.

L'installation permanente de chauffage doit permettre de maintenir une température minimale de 21°C à l'intérieur de chaque pièce habitable, incluant les salles de bain ou de toilette et une température d'au moins 15°C dans tous les espaces contigus à une pièce habitables ou dans tout logement inhabité. La température à l'intérieur d'un logement se mesure au centre de chaque pièce habitable à une hauteur d'un mètre du niveau de plancher.

#### 25. *Éclairage*

Un logement doit être pourvu d'une installation électrique en bon état de fonctionnement permettant d'assurer l'éclairage de toutes les pièces, espaces communs intérieurs, escaliers intérieurs et extérieurs ainsi que les entrées extérieures communes.

### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES**

#### 26. *Recours pénal*

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible :

S'il s'agit d'une personne physique :

- a) Pour une première infraction, d'une amende de 500\$;
- b) Pour une récidive, d'une amende de 1000\$;

S'il s'agit d'une personne morale :

- a) Pour une première infraction, d'une amende de 1500\$;
- b) Pour une récidive, d'une amende de 2500\$.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

#### 27. *Autres recours*

La municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

#### 28. *Entrée en vigueur*

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

## **TABLE DES MATIÈRES :**

### **CHAPITRE I : 1**

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES 1

1. Titre du règlement 1
2. Territoire assujéti 1
3. Objet du règlement 1
4. Domaine d'application 2
5. Application du règlement 2
6. Responsabilité du propriétaire, du locataire ou de l'occupant 2
7. Règles d'interprétation 3
8. Terminologie 3

### **CHAPITRE II : 3**

DISPOSITIONS RELATIVES À L'ENTRETIEN 3

9. Exigences générales 3
10. Entretien des parties constituantes d'un bâtiment 4
11. Entretien des balcons, perrons, galeries et escaliers extérieurs 4
12. Entretien du plancher 5
13. Entretien d'un équipement 5

### **CHAPITRE III : 5**

DISPOSITIONS RELATIVES À LA SALUBRITÉ 5

14. Salubrité 5

### **CHAPITRE IV : 6**

DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION 6

15. Salle de bain 6
16. Ventilation mécanique d'une salle de bain ou d'une salle de toilette 7
17. Ventilation par circulation d'air naturelle d'une chambre 7
18. Espace pour la préparation des repas 7
19. Infiltration d'air 7
20. Doublage des fenêtres et moustiquaires 8
21. Entretien des ouvertures 8
22. Alimentation en eau potable et évacuation des eaux usées 8
23. Raccordement des appareils sanitaires 8
24. Système de chauffage et température minimale 8
25. Éclairage 9

### **CHAPITRE V : 9**

DISPOSITIONS FINALES 9

26. Recours pénal 9
27. Autres recours 9
28. Entrée en vigueur 9

**2022-01-13**

**AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT  
NO : 109-2023, RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

Dépôt d'un avis de motion et du 1<sup>er</sup> projet de règlement relatif à la démolition d'immeubles est déposé par monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier pour adoption ultérieure.

Conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec, la lecture de ce règlement sera dispensée puisqu'une copie a été remise aux membres du conseil et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent par le fait même à sa lecture. La mairesse a mentionné quel était l'objet de ce règlement ainsi que les conséquences de son adoption.

Adoptée à l'unanimité

Canada  
Province de Québec  
MRC Vallée de la Gatineau  
Municipalité de Montcerf-Lytton

**RÈGLEMENT NUMÉRO 109-2023  
RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**CHAPITRE I :**

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

**SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1. Titre du règlement**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles »

**2. Territoire et personnes assujetties**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Montcerf-Lytton.

**3. Objet du règlement**

Le présent règlement régit la démolition d'immeuble sur le territoire de la Municipalité de Montcerf-Lytton. Il confie au Comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

**SECTION II - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

**4. Application du règlement**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'officier municipal désigné par résolution du Conseil municipal. Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le Règlement sur les permis et les certificats.

**SECTION III - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

**5. Règles d'interprétation**

En cas de contradiction entre deux dispositions et plus, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement :

- a. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
- b. La disposition la plus restrictive prévaut ;
- c. En cas de contradiction entre un tableau, un croquis ou un titre et le texte, le texte prévaut.

## **6. Terminologie**

*Comité* : Comité de démolition.

*Conseil* : Conseil municipal de la Municipalité de Montcerf-Lytton.

*Démolition* : Destruction complète ou partielle d'un immeuble.

*Immeuble patrimonial*: Immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

## **CHAPITRE II :** **COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **7. Fonction du comité**

Le Comité a pour fonctions de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition d'immeubles et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

### **8. Composition et fonctionnement du comité**

Le Comité de démolition se compose de trois membres du Conseil désignés pour une période d'un an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

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

## **CHAPITRE III :** **DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE** **DÉMOLITION**

### **SECTION I - OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ**

#### **9. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble**

Il est interdit à toute personne de démolir, en tout ou en partie, un immeuble patrimonial à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu une autorisation du Comité de démolition à cet effet.

#### **10. Exemptions**

Sauf pour un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 9 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

- a) La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal;
- b) La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux à la suite d'un incendie ou tout autre motif causant une perte de sa valeur d'au moins 50% ;
- c) La démolition d'un bâtiment, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

## **SECTION II - CONTENU DE LA DEMANDE**

### **11. Forme de la demande**

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire autorisé (sur réception d'une procuration signée par le propriétaire), sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

### **12. Documents et plans exigés**

Le requérant doit également fournir les documents suivants :

- A. 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;
- B. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
- C. Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- D. Une preuve de l'envoi par courrier recommandé de l'avis aux locataires;
- E. Un rapport présentant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
- F. Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisée par un professionnel compétent en la matière;
- G. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprennent :
  - i. L'usage projeté ;
  - ii. Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer cette description ;
  - iii. L'échéancier de réalisation ;
  - iv. L'estimation préliminaire des coûts du programme.

- H. Pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.

### **13. Frais exigibles**

Déterminés au Règlement sur les permis et certificats en vigueur, les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci.

Les frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

### **14. Demande complète**

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études ont été acquittés.

### **15. Vérification de la demande**

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande. Ce dernier peut demander au requérant de fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande. Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, insuffisants ou non conformes, la procédure de vérification de la demande est interrompue. Le fonctionnaire désigné avise le requérant afin que celui-ci fournisse des renseignements, plans et documents corrigés et suffisants.

Lorsque la vérification de la demande est terminée, la demande est transmise au Comité.

## **SECTION III – ÉTUDE DE LA DEMANDE**

### **16. Affichage et avis public**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier de la Municipalité doit faire publier l'avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1). Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande.

L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- a) La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;
- b) La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;
- c) Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité.

### **17. Avis aux locataires**

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment par courrier recommandé.

### **18. 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.

### **19. Opposition à la demande**

Toute personne qui veut 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 de la Municipalité.

## **SECTION IV - DÉCISION DU COMITÉ**

### **20. Décision et report de la décision du Comité**

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique. La décision du Comité doit être motivée.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 19 du présent règlement.

### **21. Conditions relatives à la démolition ou la réutilisation du sol dégagé**

Lorsque le Comité de démolition accorde l'autorisation, il peut:

- a) Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé ;
- b) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
- c) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le Comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

- a) Être au montant déterminé à la décision du Comité ;
- b) Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés ;
- c) Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du Comité et les permis ou certificats délivrés.

## **22. Révision de la décision du Comité**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision. Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité de démolition qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision. Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité. Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

## **SECTION V**

### **DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

#### **23. Notification de la décision à la MRC et pouvoir de désaveu**

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 23, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau. Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition, doit également être notifié à la MRC sans délai.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

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

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

## **SECTION VI**

### **DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS**

#### **24. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 23 du présent règlement ni s'il y a révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu de décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 24 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 de son pouvoir de désaveu;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 24 du présent règlement.

## **25. Modification du délai et des conditions**

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et effectués, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

À la demande du propriétaire, le Comité peut également modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

## **26. Caducité d'une autorisation**

Lorsque les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai déterminé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet. Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

## **27. Non-respect des délais des travaux**

Lorsque les travaux de démolition ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

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; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **28. Éviction d'un locataire et indemnité**

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Cependant, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

## **CHAPITRE IV :** **DISPOSITIONS FINALES**

### **29. Infractions et pénalités générales**

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au Règlement de permis et certificats en vigueur. Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 31 et 32 du présent règlement.

### **30. Démolition d'un immeuble sans autorisation, non-respect des conditions et sanctions**

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

- a) Pour une première infraction, d'une amende de 25 000\$ à 50 000\$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000\$ à 100 000\$ s'il est une personne morale;
- b) Pour toute récidive, d'une amende de 50 000\$ à 250 000\$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000\$ à 250 000\$ s'il est une personne morale.

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

- a) Pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;
- b) Pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

### **31. Sanctions relatives à la visite du fonctionnaire**

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné 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 commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

De plus, 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 d'un fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

### **32. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE I :</b>	<b>16</b>
<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES</b>	<b>16</b>
<b>SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	<b>16</b>
1. Titre du règlement	16
2. Territoire et personnes assujetties	16
3. Objet du règlement	16
<b>SECTION II - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>16</b>
4. Application du règlement	16

<b>SECTION III - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b>	<b>16</b>
5. Règles d'interprétation	16
6. Terminologie	17
<b>CHAPITRE II :</b>	<b>17</b>
<b>COMITÉ DE DÉMOLITION</b>	<b>17</b>
7. Fonction du comité	17
8. Composition et fonctionnement du comité	17
<b>CHAPITRE III :</b>	<b>17</b>
<b>DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION</b>	<b>17</b>
<b>SECTION I - OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ</b>	<b>17</b>
9. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble	17
10. Exemptions	17
<b>SECTION II - CONTENU DE LA DEMANDE</b>	<b>18</b>
11. Forme de la demande	18
12. Documents et plans exigés	18
13. Frais exigibles	19
14. Demande complète	19
15. Vérification de la demande	19
<b>SECTION III - ÉTUDE DE LA DEMANDE</b>	<b>19</b>
16. Affichage et avis public	19
17. Avis aux locataires	20
18. Transmission de l'avis public au ministre	20
19. Opposition à la demande	20
<b>SECTION IV - DÉCISION DU COMITÉ</b>	<b>20</b>
20. Décision et report de la décision du Comité	20
21. Conditions relatives à la démolition ou la réutilisation du sol dégagé	20
22. Révision de la décision du Comité	21
<b>SECTION V - DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL</b>	<b>21</b>
23. Notification de la décision à la MRC et pouvoir de désaveu	21
<b>SECTION VI - DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS</b>	<b>21</b>
24. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation	21
25. Modification du délai et des conditions	22
26. Caducité d'une autorisation	22
27. Non-respect des délais des travaux	22
28. Éviction d'un locataire et indemnité	22
<b>CHAPITRE IV :</b>	<b>22</b>
<b>DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>22</b>
29. Infractions et pénalités générales	22
30. Démolition d'un immeuble sans autorisation, non-respect des conditions et sanctions	23
31. Sanctions relatives à la visite du fonctionnaire	23
32. Entrée en vigueur	23

**2023-01-14**

**APPUI À LA RÉSOLUTION 2022-12-539 DE LA VILLE DE GRACEFIELD AFIN D'OBTENIR UNE RENCONTRE AVEC MADAME VALÉRIE PLANTE, MAIRESSE DE MONTRÉAL AU SUJET DU BANNISSEMENT DES ARMES À FEU**

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité de Montcerf-Lytton désire soutenir la Ville de Gracefield dans sa demande de rencontrer Madame Plante;

**CONSIDÉRANT QUE** la chasse est une activité qui est très importante pour l'ensemble des municipalités de la vallée de la Gatineau;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par madame la conseillère Pierrette Lapratte et il est unanimement résolu d'appuyer la Ville de Gracefield afin de rencontrer madame Valérie Plante comme demandé dans la résolution 2022-12-539.

Adoptée à l'unanimité

**5. CORRESPONDANCE OFFICIELLE REÇUE**

Transmise par courriel le 15 janvier 2023

**6. PAROLE AU PUBLIC ET PÉRIODE DE QUESTIONS**

Une citoyenne a pris la parole

**7. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

**2023-01-15**

**LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE ORDINAIRE**

Il est proposé par monsieur le conseiller Luc St-Jacques de procéder à la levée de l'assemblée à 19 h14.

Adoptée à l'unanimité

---

**Véronique Danis**  
*Mairesse*

---

**Sandra Payette**  
*Directrice générale et  
Greffière-trésorière*