

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

Assemblée ordinaire du 6 mars 2023

Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal de Montcerf-Lytton, tenue le lundi 6 mars 2023 à 19 :05 à la salle du conseil du complexe municipal, situé au 18 rue Principale Nord. La séance a été enregistrée sur vidéo.

Sont présent à cette rencontre:

Madame	Véronique Danis	Mairesse	
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

Sont absent de cette rencontre:

Monsieur	François Côté	Conseiller,	Siège 5
Monsieur	Sébastien Emond	Conseiller,	Siège 6

Sous la présidence de Madame Véronique Danis, Mairesse.

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 h05, après un tour de table pour la vérification du quorum par l'appel des présences.

1. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2023-03-41

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

100. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

100.1 Adoption de procès-verbaux

100.1.1 Adoption du procès-verbal de l'assemblée spéciale du 6 février 2023;

100.1.2 Adoption du procès-verbal de l'assemblée ordinaire du 6 février 2023;

100.1.3 Adoption du procès-verbal de l'assemblée spéciale du 17 février 2023;

100.2 Adoption des comptes du 28 janvier au 24 février 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 Embauche d'un chargé de projet;
- 100.4 Démission du conseiller François Côté
- 100.5 Délégation de pouvoir à la présidente d'élection d'engager des dépenses et du déboursé de la rémunération du personnel d'élection
- 100.6 Nomination d'une secrétaire d'élection
- 100.7 UMQ- assurance collective municipale groupée

200 SÉCURITÉ PUBLIQUE ET INCENDIE

- 200.1 Embauche du pompier Douglas Decontie;
- 200.2 Dépôt d'une offre de 18 000\$ à l'enchère pour un camion de service pour la brigade incendie, de gré à gré auprès du CAG;
- 200.3 Démission du pompier, Samuel Malette;
- 200.4 Modification à la signalisation routière, ajout de deux arrêts à l'intersection sixième rang et du rang de l'Aigle;

300 TRANSPORT ET VOIRIE

Aucun sujet

400 HYGIÈNE DU MILIEU

Aucun sujet

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

- 500.1 *Demande de participation financière concours Opti-math et Opti-math +*

600 AMÉNAGEMENT, URBANISME, RÈGLEMENT LOCAL ET DÉVELOPPEMENT

- 600.1 *Adoption du règlement de démolition 109-2023;*
- 600.2 *Appui à la demande adressé au ministère de la Culture et des Communications - Bâtiments patrimoniaux- Assurances par la municipalité de la présentation;*

700 LOISIRS, PARCS, CULTURE ET BIBLIOTHÈQUE

- 700.1 *Résolutions FRR2 construction d'une surface multisport intergénérationnelle - 4 saisons*

800 CORRESPONDANCE OFFICIELLE REÇUE

Remis par courriel le 2 mars 2023

900 VARIA

Il est proposé par madame la conseillère Pierrette Lapratte et il est résolu que l'ordre du jour soit accepté tel avec l'ajout du point 200.4. Modification à la signalisation routière, ajout de deux arrêts à l'intersection sixième rang et du rang de l'Aigle. Aucun ajout de point au varia.

Adoptée à l'unanimité

2. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

2023-03-42

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE SPÉCIALE DU 6 FÉVRIER 2023-BUDGET ET PTI 2023

Il est proposé par monsieur le conseiller Luc St-Jacques et il est résolu d'adopter le procès-verbal de l'assemblée spéciale du 6 février 2023, tel que présenté.

Adoptée à l'unanimité

2023-03-43

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE ORDINAIRE DU 6 FÉVRIER 2023

Il est proposé par monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier et il est résolu d'adopter le procès-verbal de l'assemblée ordinaire du 6 février 2023, tel que présenté.

Adoptée à l'unanimité

2023-03-44

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE SPÉCIALE DU 17 FÉVRIER 2023- RÈGLEMENT DE TAXATION 2023

Il est proposé par madame la conseillère Julie Côté et il est résolu d'adopter le procès-verbal du 17 février 2023, tel que présenté.

Adoptée à l'unanimité

3. ADOPTION DES COMPTES DE LA PÉRIODE

2023-03-45

ADOPTION DES COMPTES DU 28 JANVIER AU 24 FÉVRIER 2023

Il est proposé par madame la conseillère Pierrette Lapratte et il est résolu d'adopter les rapports suivants, et ce, pour la période jusqu'au 28 février 2023;

Comptes déjà payés (Chèques 1 561 à 1568)	16 964.51\$
Liste des salaires nets et frais de déplacement	29 406.17\$
Paiements par virements bancaires	37 450.09\$
Paiements par prélèvements automatiques	27 904.55\$
Comptes à payer (Chèques 1 569 à 1 598)	92 275.14\$
Chèque annulé	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

2023-03-46

AUTORISATION D'EMBAUCHER MADAME ROSALIE CLÉMENT AU POSTE DE CHARGÉ DE PROJET ET RÉDACTEUR DE SUBVENTION

CONSIDÉRANT QUE le comité d'embauche suite aux entrevues des candidats ayant postulé pour le poste recommande l'embauche de Madame Rosalie Clément;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame la conseillère Julie Côté et résolu d'autoriser la direction générale de procéder à l'embauche de madame Rosalie Clément au poste de chargée de projet et de rédactrice de subvention.

Adoptée à l'unanimité

2023-03-47

DÉPÔT DE LA DÉMISSION DE MONSIEUR LE CONSEILLER FRANÇOIS CÔTÉ

CONSIDÉRANT QUE monsieur le conseiller François Côté a remis sa démission signée et effective en date du 1^{er} mars 2023;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Luc St-Jacques d'accepter la démission de monsieur François Côté au siège no 5 de conseiller municipal de la municipalité de Montcerf-Lytton, en date du 1^{er} mars 2023.

Adoptée à l'unanimité

2023-03-48

DÉLÉGATION DE POUVOIR À LA PRÉSIDENTE D'ÉLECTION D'ENGAGER DES DÉPENSES ET DU DÉBOURSÉ DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL D'ÉLECTION

CONSIDÉRANT QUE la directrice générale est d'office la présidente d'élection et que des élections partielles devront avoir lieu, puisqu'un conseiller a remis sa démission plus de 12 mois avant la tenue des prochaines élections générales;

CONSIDÉRANT Qu'à titre de présidente d'élection, il incombe au titulaire de prévoir un certain nombre de dépenses, tel que des frais de publications, d'impression des bulletins de vote, de la rémunération du personnel électoral, des frais de repas, etc.;

CONSIDÉRANT QUE la présidente d'élection demande au conseil municipal une délégation de pouvoir permettant d'effectuer le paiement desdites dépenses;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame Pierrette Lapratte et il est résolu d'attribuer à la présidente d'élection, madame Sandra Payette, une délégation de pouvoir lui permettant d'effectuer le paiement des dépenses nécessaires au bon déroulement de l'élection partielle municipale afin de combler le siège numéro 5 laissé vacant depuis le 1er mars 2023.

Il est également résolu d'autoriser le déboursé de la rémunération de tout le personnel d'élection suite à l'approbation de la présidente d'élection et selon les tarifs établis par le ministère des Affaires municipales.

Adoptée à l'unanimité

2023-03-49

NOMINATION D'UNE SECRÉTAIRE D'ÉLECTION

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit aller en élections partielles prochainement et qu'il y a lieu de nommer une secrétaire d'élection pour assister la directrice dans ses fonctions de présidente d'élection;

Il est proposé par le conseiller Rodrigue Gauthier et il est résolu de procéder à la nomination de Mme Josée Danis à titre de secrétaire d'élection.

Adoptée à l'unanimité

2023-03-50

SERVICES PROFESSIONNELS D'UN CONSULTANT EN ASSURANCES COLLECTIVES POUR LES MUNICIPALITÉS ET ORGANISMES, DANS LE CADRE D'UN ACHAT REGROUPÉ DE L'UMQ

ATTENDU QUE la Municipalité de Montcerf-Lytton a reçu une proposition de l'Union des municipalités du Québec (UMQ) de former, en son nom et au nom de plusieurs autres municipalités de la MRCVG intéressées, un regroupement pour retenir les services professionnels d'un consultant en assurances collectives pour les municipalités et organismes, dans le cadre d'un achat regroupé de l'UMQ

ATTENDU QUE les articles 29.9.1 de la *Loi sur les cités et villes* et 14.7.1 du *Code municipal* permettent à une municipalité de conclure avec l'UMQ une telle entente ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Montcerf-Lytton désire se joindre à ce regroupement ;

ATTENDU QUE conformément à la loi, l'UMQ procédera à un appel d'offres public pour octroyer le contrat ;

ATTENDU QUE ledit processus contractuel est assujéti au « Règlement numéro 26 sur la gestion contractuelle de l'UMQ pour ses ententes de regroupement » adopté par le conseil d'administration de l'UMQ ;

ATTENDU QUE l'UMQ a lancé cet appel d'offres en mars 2022

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Luc St-Jacques et il est résolu :

QUE la Municipalité de Montcerf-Lytton confirme son adhésion au regroupement de l'UMQ pour retenir les services professionnels d'un consultant en assurances collectives pour les municipalités et organismes, dans le cadre d'un achat regroupé et confie à l'UMQ le processus menant à l'adjudication du contrat ;

QUE le contrat octroyé sera d'une durée d'une année, renouvelable d'année en année sur une période maximale de cinq ans ;

QUE la Municipalité de Montcerf-Lytton s'engage à fournir à l'UMQ, dans les délais fixés, les informations nécessaires à l'appel d'offres ;

QUE la Municipalité de Montcerf-Lytton s'engage à respecter les termes et conditions dudit contrat comme si elle avait contracté directement avec le fournisseur à qui le contrat sera adjugé ;

QUE la Municipalité de Montcerf-Lytton s'engage à payer à l'UMQ des frais de gestion de 1.15 % des primes totales versées par la municipalité ;

Adoptée à l'unanimité

2023-03-51

AUTORISATION D'EMBAUCHE D'UN POMPIER

CONSIDÉRANT QUE monsieur Douglas Decontie a proposé sa candidature au poste de pompier;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire augmenter le nombre de ses pompiers qualifiés;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier et résolu que la municipalité de Montcerf-Lytton procède à l'embauche de monsieur Douglas Decontie.

Adoptée à l'unanimité

2023-03-52

AUTORISATION À LA DIRECTION GÉNÉRALE DE SOUMISSIONNER À L'APPEL D'OFFRES 22-0556 LOT NO 6-d.s : 800023, DU CENTRE D'ACQUISITIONS GOUVERNEMENTALES (CAG) POUR L'ACHAT D'UN CAMION D'INTERVENTION;

CONSIDÉRANT QUE le camion de service actuel est en fin de vie ;

CONSIDÉRANT QUE le camion n'est pas fonctionnel pour les besoins du service incendie ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier et résolu d'autoriser la direction générale de soumettre les formulaires de soumission requis afin de tenter d'acquérir le camion d'intervention connu sous le lot no 6 -D.S : 80023 contre une somme de 18 000\$

2023-03-53

DÉPÔT DE LA DÉMISSION DE MONSIEUR SAMUEL MALLETTTE, POSTE D'APPRENTI POMPIER

CONSIDÉRANT QUE monsieur le Samuel Mallette nous a transmis sa démission;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame la conseillère Julie Côté et résolu d'accepter la démission de monsieur Samuel Mallette.

Adoptée à l'unanimité

2023-03-54

MODIFICATION À LA SIGNALISATION ROUTIÈRE, AJOUT DE DEUX ARRÊTS À L'INTERSECTION DU SIXIÈME RANG ET DU RANG DE L'AIGLE

CONSIDÉRANT QUE des transporteurs forestiers circulent sur le rang de l'Aigle;

CONSIDÉRANT QUE le conseil souhaite assurer la sécurité des utilisateurs de ce tronçon routier;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Luc St-Jacques et résolu de modifier la signalisation routière en effectuant l'ajout de 2 panneaux d'arrêts à l'intersection du sixième rang et du rang de l'Aigle.

Adoptée à l'unanimité

2023-03-55

DEMANDE DE DONS - CITÉ ÉTUDIANTE DE LA HAUTE-GATINEAU - OPTI-MATH ET OPTI-MATH +

CONSIDÉRANT QUE la Cité étudiante est la polyvalente désignée pour l'ensemble des jeunes résidents de la municipalité de Montcerf-Lytton en âge de fréquenter l'école secondaire

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal veut soutenir la tenue d'évènement parascolaire

Il est proposé par madame la conseillère Pierrette Lapratte et résolu de faire un don de 50\$ à la Cité-Étudiante-de-la-Haute-Gatineau pour le concours Opti-Math et Opti-Math +.

Adoptée à l'unanimité

2023-03-56

ADOPTION DU RÈGLEMENT #109-2023 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

CONSIDÉRANT QU'IL y a lieu d'adopter un règlement « Relatif à la démolition d'immeubles »

CONSIDÉRANT QU'IL y a eu un avis de motion de donnée le 16 janvier 2023;

CONSIDÉRANT QU'UN projet de règlement a été déposé le 16 janvier 2023 ; 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.

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier et résolu d'adopter le règlement #109-2023 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

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

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 :

1. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut ;
3. 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 :

1. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
2. 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% ;
3. 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 :

1. 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;
2. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
3. Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
4. Une preuve de l'envoi par courrier recommandé de l'avis aux locataires;
5. 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;

6. 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;
7. 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.
8. 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 :

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

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 :

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé ;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. 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 :

1. Être au montant déterminé à la décision du Comité ;
2. 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 ;
3. 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 :

1. La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 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 :

1. 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;
2. 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 :

1. 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;
2. 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.

Véronique Danis
Mairesse

générale et

Sandra Payette
Directrice

Greffière-trésorière

Avis de motion et dépôt du premier projet de règlement	Avis public publié	Adoption du règlement	Approbation MRCVG	Publication
16 janvier 2023	24 janvier 2023	6 mars 2023		15 mars 2023

2023-03-57

DEMANDE D'APPUI DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PRÉSENTATION- BÂTIMENTS PATRIMONIAUX - MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS - ASSURANCES -RÉSOLUTION NUMÉRO 10-01-23

CONSIDÉRANT QUE le patrimoine est une richesse collective, et que sa préservation est une responsabilité qui doit être concertée et assumée collectivement par l'ensemble des intervenants, le gouvernement, les autorités municipales et les citoyens, incluant les citoyens corporatifs;

CONSIDÉRANT 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;

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

CONSIDÉRANT l'impact majeur d'un refus d'assurabilité pour les propriétaires de biens anciens;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT 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;

CONSIDÉRANT la lettre du conseiller en aménagement du territoire et en patrimoine de la MRC des Maskoutains, dater du 3 novembre 2022;

CONSIDÉRANT la recommandation favorable à cette démarche du Conseil régional du patrimoine de la MRC des Maskoutains, dater du 16 novembre 2022;

Il est proposé par monsieur le conseiller Rodrigue Gauthier Et résolu à l'unanimité, de demander 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 cela 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;

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;

2023-03-58

AUTORISATION À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE DE DÉPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE CADRE DU PROGRAMME FONDS RÉGIONS ET RURALITÉ (FRR) VOLET 2- PROJET DE CONSTRUCTION D'UNE SURFACE MULTISPORT INTERGÉNÉRATIONNELLE-4 SAISONS

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Montcerf-Lytton autorise la présentation du projet de construction d'une surface multisport intergénérationnelle- 4 saisons;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit confirmer son engagement financier à payer sa part des coûts admissibles au projet et à défrayer les coûts d'exploitation continus de ce dernier, à assumer toute hausse du budget de fonctionnement générée par le projet et à ne pas accorder de contrat relatif aux coûts directs avant l'obtention d'une lettre d'annonce d'approbation par la MRCVG;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Montcerf-Lytton désigne Madame Sandra Payette, Directrice générale et Greffière-trésorière comme personne autorisée à agir et à signer en son nom tous les documents relatifs au projet mentionné ci – dessus;

En conséquence, il est proposé par monsieur le conseiller Luc St-Jacques et il est résolu d'autoriser la directrice générale de procéder au dépôt de la demande de subvention dans le cadre du programme fonds régions et ruralité (FRR) volet 2- projet de construction d'une surface multisport intergénérationnelle- 4 saisons.

Adoptée à l'unanimité

5. CORRESPONDANCE OFFICIELLE REÇUE

Transmise par courriel le 3 mars 2023

6. PAROLE AU PUBLIC ET PÉRIODE DE QUESTIONS

Trois citoyens sont présents

7. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

2023-03-59

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 h35.

Adoptée à l'unanimité

Véronique Danis
Mairesse

Sandra Payette
Directrice générale et
Greffière-trésorière