

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-FÉLICITÉ**

Procès-verbal de la réunion ordinaire du conseil de la Municipalité de Sainte-Félicité du lundi 1^{er} mai 2023 tenue au lieu habituel des réunions.

À l'ouverture de la réunion à 19h30 sont présents les conseillers (ères) :

Lucie Bourgault
Yves Pelletier
Guylaine Chouinard
Guy Pellerin
Lucien Pelletier
Réjean Morneau

1. OUVERTURE DE LA RÉUNION

Après vérification du quorum, la réunion est officiellement ouverte sous la présidence du maire monsieur Alphé St-Pierre.

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2023-05-01

Il est proposé par Guylaine Chouinard, appuyé par Guy Pellerin et résolu unanimement que l'ordre du jour soit le suivant :

1. Ouverture de la réunion
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Acceptation du procès-verbal de la réunion ordinaire du 3 avril 2023
4. Recettes du mois et état de la caisse
Conciliation bancaire
Comptes à accepter
Dépenses à autoriser
5. Débats :
 - 5.1 Adoption du Règlement numéro 87-2023 – Règlement sur la démolition d'immeubles
 - 5.2 Emplois d'été - Moniteurs de terrain de jeux
 - 5.3 Travaux municipaux
 - 5.4 Plans et devis – Abri au garage municipal
 - 5.5 Entretien des chemins d'hiver
6. Correspondance
7. Varia
8. Période de questions
9. Levée de la reunion

3. ACCEPTATION DU PROCES-VERBAL DE LA REUNION ORDINAIRE DU 3 AVRIL 2023

2023-05-02

Il est proposé par Lucie Bourgault, appuyé par Guylaine Chouinard et résolu unanimement d'accepter, tel que rédigé, le procès-verbal de la réunion ordinaire du 3 avril 2023.

4. RECETTES DU MOIS ET ÉTAT DE LA CAISSE

Les recettes du mois totalisent 30 298,16 \$ réparties comme suit : taxes municipales 30 003,16 \$; médailles de chiens 105,00 \$; location de salle 125,00 \$; vente produits locaux 25,00 \$; permis 40,00 \$. Le solde à la caisse populaire est de 453 023,08 \$.

CONCILIATION BANCAIRE

Conciliation bancaire du 30 avril 2023

Le solde au relevé de compte en date du 30 avril 2023		451 843,78 \$
Plus dépôt en circulation		1 229,30 \$
Moins chèques en circulation		3 064,86 \$
Erreur institution financière – Taxes Ste-Félicité Matane		8 575,74 \$
	Total	458 583,96 \$
Solde au grand-livre avant ajustements		458 668,45 \$
Frais de banque / frais terminal paiement direct	44,49 \$	
Frais de banque / frais fixes d'utilisation	40,00 \$	
Impact net des ajustements au grand-livre		-84,49 \$
Solde au grand-livre après ajustements		458 583,96 \$

2023-05-03 Il est proposé par Yves Pelletier, appuyé par Lucie Bourgault et résolu unanimement d'accepter la conciliation bancaire du 30 avril 2023.

COMPTES À ACCEPTER

Acceptation des dépenses incompressibles et des comptes à payer

Les comptes du mois sont présentés aux élus sous une forme permettant de distinguer les comptes payés au cours du mois, de même que les salaires nets versés et les remises de l'employeur.

Salaires nets versés : 6 354,86 \$	Comptes payés : 3 286,10 \$
Remise fédérale : 1 456,79 \$	Remise provinciale : 4 809,23 \$

2023-05-04 Il est proposé par Guylaine Chouinard, appuyé par Guy Pellerin et résolu unanimement que les comptes apparaissant à la liste suggérée des paiements du 1^{er} mai 2023, dont copie a été remise aux membres du conseil et totalisant 22 310,21 \$, plus les dépenses incompressibles ci-haut mentionnés, tels qu'ils apparaissent au rapport détaillé remis à tous les membres du conseil, soient acceptés et autorisés pour paiement.

DÉPENSES À AUTORISER

Balançoires

2023-05-05 Il est proposé par Guy Pellerin, appuyé par Guylaine Chouinard et résolu unanimement d'autoriser l'achat de 2 balançoires au prix de 949,98 \$/ unité chez BMR (Magasin Coop St-Pamphile) telle la soumission en date du 14 avril 2023.

Pieds de clôture

2023-05-06 Il est proposé par Yves Pelletier, appuyé par Guy Pellerin et résolu unanimement d'autoriser l'achat de 25 pieds de clôture au prix de 22,75 \$ / unité plus 142,17 \$ de frais de transport de l'usine chez BMR (Magasin Coop St-Pamphile) telle la soumission en date du 14 avril 2023.

Actuateur de chauffage

2023-05-07

Il est proposé par Guylaine Chouinard, appuyé par Guy Pellerin et résolu unanimement d'autoriser l'achat d'un actuateur de chauffage, pièce défectueuse sur le système de chauffage de l'église, au prix de 444,32 \$ chez Plomberie et Chauffage Bélanger & fils de Ste-Perpétue telle la soumission en date du 17 avril 2023.

Je, soussignée, secrétaire-trésorière de la Municipalité de Sainte-Félicité, certifie qu'il y a des crédits disponibles prévus au budget permettant de procéder au paiement des comptes ci-haut mentionnés.

Date : 1^{er} mai 2023

Julie Bélanger, sec.-trésorière

5. DÉBATS

5.1 ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 87-2023 RÈGLEMENT SUR LA DEMOLITION D'IMMEUBLES

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) prévoit que la municipalité doit tenir en vigueur un règlement sur la démolition des immeubles;

CONSIDÉRANT QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (LQ 2021, c 10) prévoit que la municipalité doit adopter un règlement de démolition des immeubles conforme aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A- 19.1);

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné à la séance du conseil municipal tenue le 6 mars 2023;

CONSIDÉRANT QU'UN projet de règlement a été adopté à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 3 avril 2023;

CONSIDÉRANT QU'UNE assemblée publique de consultation a été tenue le 1^{er} mai 2023 sur le projet de règlement et sur les conséquences de son adoption conformément à la loi;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil municipal déclarent avoir reçu copie du règlement dans les délais prescrits par la loi et, par conséquent, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

**RÈGLEMENT
NO. 87-2023
2023-05-08**

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Yves Pelletier, appuyé par Guylaine Chouinard et dûment résolu :

QUE le conseil de la municipalité de Sainte-Félicité adopte le règlement numéro 87-2023 intitulé « Règlement sur la démolition d'immeubles »;

QUE le règlement soit annexé à la présente;

QUE des copies certifiées conformes de la présente résolution d'adoption et du règlement soient transmises à la MRC de L'Islet.

RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur la démolition d'immeubles numéro 87-2023 ».

1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la municipalité de Sainte-Félicité.

1.3 PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT

Le présent règlement touche toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

1.4 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être en ce jour déclaré nul ou non avenu par un tribunal compétent, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 RÈGLES D'INTERPRÉTATION COMMUNES À TOUS LES RÈGLEMENTS

Les règles d'interprétation que l'on retrouve au *Règlement sur les permis et certificats et sur l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction* en vigueur s'appliquent au présent règlement et en font partie intégrante comme si ledit chapitre y était reproduit en totalité.

2.2 Interprétation du texte

Exception faite des mots définis ci-dessous, tous les mots utilisés dans ce règlement conserveront leur signification habituelle :

1. L'emploi du verbe au présent inclut le futur;
2. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi;
3. Le genre masculin comprend le féminin, à moins que le sens n'indique le contraire;

4. Avec l'emploi du mot «DOIT» ou «SERA» l'obligation est absolue, le mot «PEUT» conserve un sens facultatif sauf pour l'expression «NE PEUT», qui signifie «NE DOIT», qui signifie une interdiction;
5. Le mot «QUICONQUE» désigne toute personne morale ou physique.

2.3 Terminologie

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

COMITÉ

Le comité de démolition, créé par le présent règlement.

DÉMOLITION

Destruction complète ou partielle d'un immeuble, le retrait ou le déplacement d'un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé.

IMMEUBLE PATRIMONIAL

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, [chapitre P-9.002](#)), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou un immeuble inscrit dans un inventaire du patrimoine immobilier produit et adopté par la MRC de L'Islet. En l'absence d'un inventaire du patrimoine immobilier adopté par la MRC, tout bâtiment construit avant 1940 est considéré comme un immeuble patrimonial, au sens du présent règlement.

LOGEMENT

Logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement ([chapitre T-15.01](#)).

MRC

La municipalité régionale de comté de L'Islet

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 Dispositions administratives communes à tous les règlements

Les dispositions administratives que l'on retrouve au *Règlement sur les permis et certificats et sur l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction* en vigueur s'appliquent au présent

règlement et en font partie intégrante comme si ledit chapitre y était reproduit en totalité.

CHAPITRE 4 COMITÉ DE DÉMOLITION

4.1 Création du comité de démolition

Le présent règlement crée un comité de démolition. Il est constitué par le conseil municipal.

4.2 Rôle du comité

Le comité a pour mandat :

1. D'étudier les demandes d'autorisation de démolition qui lui sont soumises;
2. De décider d'émettre ou non un certificat d'autorisation de démolition;
3. D'établir, s'il le souhaite, des conditions à l'émission du certificat d'autorisation de démolition;
4. D'exercer tout pouvoir que lui confère le présent règlement.

4.3 Composition

Le comité est formé de trois (3) membres du conseil municipal désignés par résolution pour un mandat d'un (1) an. Leur mandat est renouvelable.

4.4 Présidence

Le conseil municipal désigne également, parmi les membres du comité, un président chargé de diriger les réunions et de maintenir l'ordre et le décorum. Il est désigné pour une durée d'un (1) an et peut être renouvelé.

4.5 Séance du comité

Les séances du comité sont publiques. Les décisions sont prises à la majorité des voix et le comité doit obtenir un quorum de trois (3) membres pour prendre des décisions.

4.6 Vacances

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, 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.

4.7 Personne-ressources

En tout temps et au besoin, toute personne nommée fonctionnaire désigné agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, le comité peut s'adjoindre tout professionnel notamment en architecture, histoire, urbanisme ou patrimoine comme personne-ressource. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

CHAPITRE 5 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

5.1 Immeubles visés par une autorisation du comité

Il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie, un immeuble suivant à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du comité de démolition une autorisation à cet effet :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un bâtiment principal.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux immeubles suivants, sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial :

1. Une démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré qu'il a perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
2. Une démolition d'un immeuble appartenant à la municipalité;
3. Une démolition partielle d'un immeuble représentant 15 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
4. Une démolition d'un bâtiment agricole construit après 1940;
5. Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
6. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1)
7. Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3).

5.2 Obligation de l'obtention d'un certificat d'autorisation

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émise par le fonctionnaire désigné à la suite d'une autorisation de démolition

obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant, tel que prévu par le *Règlement sur les permis et certificats et sur l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction*.

5.3 Dépôt de la demande d'autorisation

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise auprès du fonctionnaire désigné par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé et doit être accompagnée des documents et renseignements suivants :

1. Le nom, prénom, adresse et coordonnées du propriétaire et, le cas échéant, de son mandataire;
2. Lorsque la demande est présentée par un mandataire, une procuration signée par le propriétaire de l'immeuble;
3. Le numéro de lot, l'adresse de l'immeuble visé par la demande et son usage actuel;
4. La date prévue de la démolition;
5. Les raisons justifiant cette démolition;
6. Les moyens techniques qui seront utilisés pour la démolition et autres détails techniques requis par le fonctionnaire désigné;
7. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. état physique, description des composantes architecturales, identifications des éléments défailants. Etc.);
8. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'ensemble du bâtiment à démolir;
9. Une estimation des coûts de la restauration et du remplacement de l'immeuble;
10. L'échéancier anticipé et l'estimation des coûts des travaux;
11. L'identification de l'endroit où seront entreposés ou disposés les matériaux et les rebuts provenant de la démolition;
12. L'engagement écrit du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans les 30 jours suivant la fin des travaux de démolition;
13. Dans le cas où la fondation ne doit pas être démolie, le requérant devra donner une description des mesures de sécurité utilisées pour la rendre inaccessible;
14. Une copie ou preuve d'assurance responsabilité en vue d'assurer la compensation des dommages pouvant être encourus par la municipalité suite à cette démolition;
15. En présence d'un cours d'eau, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec peut être joint à la demande, si requis. Le

16. certificat de localisation doit préciser la limite du littoral et la plaine inondable le cas échéant;
17. Tout autre document ou renseignement jugé utile à la compréhension de la demande par le fonctionnaire désigné.

Le comité peut aussi exiger, lorsqu'il le juge pertinent afin de mieux étudier la demande, la production et le dépôt, par le requérant, d'un ou des documents et renseignements suivants :

1. Un rapport, aux frais du requérant, comprenant une évaluation des coûts de restauration de l'immeuble à démolir et des coûts de remplacement prévu de l'immeuble;
2. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude de la valeur patrimoniale du bâtiment par un expert;
3. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
4. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conforme à l'article 5.4 du présent règlement;
5. Tout autre document ou renseignement jugé utile à la compréhension de la demande par le comité.

Ces documents et renseignements peuvent être exigés après une décision positive préalable du comité de démolition quant à la demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse de ces documents.

5.4 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Ce programme permet au comité de juger si le nouvel aménagement prévu sur le terrain est conforme à la réglementation municipale en vigueur. Il comprend les éléments suivants, ou tout autre élément jugé pertinent par le comité :

1. Un plan d'aménagement paysager;
2. Si applicable, des plans d'implantation et architecturaux préliminaires du ou des bâtiments de remplacement, incluant leur localisation, leurs dimensions, leur volumétrie, les matériaux et les couleurs utilisés à l'extérieur.

Lorsque le programme de réutilisation du sol comprend une intervention soumis à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le Règlement sur les PIIA, le comité reçoit les recommandations du comité consultatif d'urbanisme.

5.5 Frais d'études et de publication

Les frais d'études d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial sont fixés à un montant de 350 \$. Celui-ci est non remboursable.

De plus, les frais d'étude doivent être acquittés au moment de la transmission de la demande au fonctionnaire désigné.

5.6 Transmission de la demande

Une fois que le fonctionnaire désigné a reçu l'ensemble des documents et des renseignements requis pour la demande de démolition et qu'il juge celle-ci conforme à la réglementation municipale, il en informe le secrétaire-trésorier et transmet la demande au comité de démolition.

5.7 Transmission d'un avis de la demande aux locataires

Lorsque la demande d'autorisation pour une démolition vise un immeuble avec un ou plusieurs logements, le demandeur doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble par poste ou courrier recommandé.

Le demandeur doit transmettre au fonctionnaire désigné une copie de la preuve de réception de l'avis par les locataires.

5.8 Avis public et affichage

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition conforme et complète, le secrétaire-trésorier doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le secrétaire-trésorier doit également faire publier un avis public dans au moins un journal local diffusé sur le territoire de la municipalité. Une copie de cet avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications, accompagné de tout renseignement ou document requis par celui-ci. En l'absence d'un inventaire du patrimoine adopté par la MRC, la municipalité ne peut délivrer un certificat d'autorisation de démolition en regard à un immeuble patrimonial que lorsqu'un délai de 90 jours s'est écoulé depuis la transmission de l'avis d'intention au ministre.

L'avis public doit comporter les informations suivantes :

1. La désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro civique ou à défaut, du numéro cadastral;
2. Une photographie de l'immeuble visé par la demande;
3. La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le comité de démolition étudiera la demande d'autorisation de démolition;
4. Le libellé de l'article 5.9, reproduit dans sa totalité.

5.9 Opposition à la demande

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au secrétaire-trésorier de la municipalité.

5.10 Intervention d'un tiers

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 secrétaire-trésorier 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 (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

CHAPITRE 6 ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION ET CONDITIONS

6.1 Séance du comité de démolition

Le comité de démolition se prononce sur les demandes d'autorisation de démolition lors de séances de décision. Ces séances sont convoquées par le secrétaire-trésorier et sont publiques.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le comité de démolition doit tenir une audition publique. Il peut aussi convoquer une audition publique pour toute autre demande où il l'estime opportun.

Lorsque le comité décide de convoquer une audition publique lors d'une séance, le requérant ainsi que les personnes ayant manifesté par écrit leur opposition au projet de démolition en sont avisés avec un délai minimum de 48 heures.

6.2 Déroulement des auditions publiques

Les auditions publiques se déroulent selon la procédure suivante :

1. Le requérant présente sa demande au comité;
2. Toute personne ayant signifié, par écrit et dans les délais, son opposition au projet de démolition est invitée à prendre la parole et à exprimer les motifs de son opposition au comité, dans l'ordre chronologique de réception des oppositions par le secrétaire-trésorier ;
3. Toute autre personne qui le souhaite peut alors prendre la parole;
4. À la suite de ces interventions, le requérant peut répliquer.

6.3 Critères d'évaluation de la demande

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer les éléments suivants :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande;
2. La valeur patrimoniale, incluant 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;
3. Le caractère sécuritaire de l'immeuble;
4. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
5. L'utilisation projetée du sol dégagé;
6. Le coût de sa restauration et de son remplacement;
7. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, le potentiel de relogement et les effets sur les besoins en matière de logement dans la municipalité et les municipalités voisines;
8. Les oppositions reçues, par écrit et dans les délais, par le secrétaire-trésorier;
9. Tout autre critère qu'il juge opportun.

Le comité peut, s'il le juge nécessaire, demander au requérant la production ou la transmission de toute information ou rapport d'expert supplémentaire afin de mieux comprendre la demande.

6.4 Consultation des comités locaux

Lorsque la municipalité est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, le comité doit consulter ce

conseil avant de rendre sa décision quant à toute demande relative à un immeuble patrimonial.

Il peut consulter le conseil local du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

6.5 Décision du comité de démolition et conditions à l'autorisation

Le comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, 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 :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
2. Fixer le délai dans lequel le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation d'un tel programme;
3. Exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité;
4. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier les délais fixés, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

6.6 Garantie financière

Afin d'assurer le respect de toute condition fixée par le comité ou de garantir l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol, le comité peut exiger, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, le versement à la municipalité d'une garantie financière par le requérant. Cette garantie financière ne peut être supérieure à la valeur du terrain et du bâtiment inscrite au rôle d'évaluation en vigueur au moment de la demande.

La garantie financière est remise au fonctionnaire désigné selon l'une des options suivantes :

1. Une lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière opérant au Québec;
2. Un chèque visé ou une traite bancaire, à l'ordre de la municipalité;

3. Une garantie de cautionnement émise par une compagnie d'assurance autorisée à la faire au Québec.

La garantie doit être en vigueur jusqu'à un délai de 60 jours suivant la date de fin prévue des travaux et des délais exigés par le comité. Lorsque le comité modifie le délai fixé pour la complétion des travaux et qu'une garantie financière a été exigée, il doit s'assurer que la garantie est en vigueur pour un délai de 60 jours suivant le nouveau délai établi.

La garantie financière est retournée au requérant au plus tard 30 jours après que le fonctionnaire désigné ait constaté l'exécution complète des travaux.

6.7 Transmission de la décision du comité

La décision du comité autorisant ou refusant l'émission du certificat d'autorisation de démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par courrier recommandé.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles du chapitre 7 du présent règlement.

Lorsque le comité assujettit son autorisation à certaines conditions, celles-ci doivent être jointes à la décision du comité transmise par courrier recommandé.

CHAPITRE 7 RÉVISION ET POUVOIR DE DÉSAVEU

7.1 Révision par le conseil municipal

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du comité, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. Il peut imposer toute condition supplémentaire relative à la démolition de l'immeuble, à la réutilisation du sol dégagé ou aux conditions de relogement d'un locataire, le cas échéant.

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

7.2 Pouvoir de désaveu de la MRC

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être

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

L'avis de sa décision doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, adopter une résolution désavouant la décision du comité ou du conseil. Cette résolution est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par courrier recommandé.

7.3 Délai à la délivrance du certificat d'autorisation pour les immeubles patrimoniaux

Lorsque la demande porte sur la démolition d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus tardive des dates suivantes:

1. La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de ce pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours suivant la transmission de l'avis public prévu à l'article 5.8 du présent règlement au ministère de la Culture et des Communications.

CHAPITRE 8 INFRACTIONS, AMENDES, PROCÉDURES ET RECOURS

8.1 Dispositions générales

Les dispositions relatives aux infractions, amendes, procédures et recours, prescrites au *Règlement sur les permis et certificats et sur l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction* s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées.

8.2 Démolition sans 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* (RLRQ, [chapitre P-9.002](#)) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

De plus, le contrevenant pourrait être obligé de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour celui-ci de reconstituer l'immeuble conformément au 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*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

8.3 Inspection par la municipalité

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation.

Un fonctionnaire désigné peut visiter, à toute heure raisonnable, les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

1. Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de visiter les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
2. 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.

8.4 Constat d'infraction

Le fonctionnaire désigné a le pouvoir de délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

CHAPITRE 9 DISPOSITIONS FINALES

9.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

5.2 EMPLOIS D'ETE - MONITEURS DE TERRAIN DE JEUX

Aucun étudiant n'a fait parvenir son curriculum vitae pour l'offre d'emplois de moniteurs de terrain de jeux pour l'été 2023 (2^e avis).

Un avis sera fait, par le biais d'un feuillet postal, afin d'informer la population qu'il n'y aura pas de terrain de jeux à l'été 2023.

5.3 TRAVAUX MUNICIPAUX

2023-05-09 Il est proposé par Guylaine Chouinard, appuyé par Yves Pelletier et résolu unanimement d'autoriser les dépenses des travaux municipaux d'entretien régulier 2023.

Une rencontre de travail aura lieu le mardi 16 mai prochain à 19h afin de discuter des différents travaux municipaux.

5.4 PLANS ET DEVIS – ABRI AU GARAGE MUNICIPAL

2023-05-10 Il est proposé par Guylaine Chouinard, appuyé par Lucien Pelletier et résolu unanimement de mandater monsieur Donald Lavoie, ingénieur en structure, pour compléter et finaliser les plans et devis pour l'appel d'offres pour l'abri au garage municipal.

5.5 ENTRETIEN DES CHEMINS D'HIVER

La Municipalité ira en appel d'offres publiques pour la prise en charge du déneigement des chemins municipaux pour les saisons hivernales 2023-2024, 2024-2025 et 2025-2026 selon les mêmes conditions que le présent contrat. La soumission devra être faite pour trois ans, selon un montant forfaitaire par année, et être déposée au bureau de la Municipalité, date limite de réception à déterminer selon les délais de publication requis.

2023-05-11 Il est proposé par Lucie Bourgault, appuyé par Guylaine Chouinard et résolu unanimement d'aller en appel d'offres publiques pour le déneigement des chemins municipaux. Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution.

6. CORRESPONDANCE

2023-05-12 Il est proposé par Yves Pelletier, appuyé par Guy Pellerin et résolu unanimement de prendre acte du bordereau de correspondance numéro 05-2023 en date du 1^{er} mai 2023.

Médiathèque L'Héritage de L'Islet-Sud

2023-05-13 Il est proposé par Yves Pelletier, appuyé par Guylaine Chouinard et résolu unanimement que la municipalité de Sainte-Félicité donne son appui à la Médiathèque L'Héritage de L'Islet-Sud dans ses démarches en vue d'une demande de subvention au Fonds de soutien aux projets structurants de la MRC de L'Islet.

Mélanie Caron - Demande d'utilisation d'espace extérieure et de la salle communautaire pour des cours de conditionnement physique

2023-05-14 Il est proposé par Yves Pelletier, appuyé par Guy Pellerin et résolu unanimement d'autoriser madame Mélanie Caron à utiliser l'espace extérieur, soit le terrain de la municipalité, ainsi que la salle communautaire, et ce gratuitement, pour y effectuer des cours de conditionnement physique un soir par semaine à raison d'une heure par soir.

7. VARIA

7.1 Demande au Fonds de vitalisation

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a pris connaissance du cadre de gestion du Fonds de vitalisation ;

CONSIDÉRANT QUE les 7 municipalités du sud de L'Islet désirent présenter un projet de création d'un cahier informatif des activités communautaires de L'Islet-Sud – phase 1 ;

2023-05-15

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Lucien Pelletier, appuyé par Guylaine Chouinard et résolu unanimement que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- Le conseil de la municipalité de Sainte-Félicité s'engage à participer au projet de création d'un cahier informatif des activités communautaire de L'Islet-Sud – phase 1 et à assumer une partie des coûts et ce, tel que présenté dans le formulaire de demande ;
- Le conseil autoriser le dépôt du projet dans le Fonds de vitalisation ;
- Le conseil nomme la municipalité de Saint-Adalbert organisme responsable du projet.

7.2 Forêt privée

On propose d'appuyer la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli dans son retrait de la participation à la mise en application, par la MRC de L'Islet, du règlement sur la forêt privée. Monsieur St-Pierre mentionne qu'il interviendra au nom de la municipalité de Sainte-Félicité lorsque le sujet sera présenté lors du conseil des maires de la MRC de L'Islet.

7.3 Gestion du prix du bois

Le conseiller Yves Pelletier fait mention d'une rencontre qui a eu lieu à St-Pamphile concernant la gestion du prix du bois.

7.4 Réseau cellulaire

On déplore le fait que les montants d'investissements annoncés pour l'élargissement du réseau cellulaire par le CRTC est pour le Canada en entier. On propose de demander au G7 de renforcer la demande au niveau local.

7.5 Terrain de la municipalité face à l'église

Les travaux à prévoir sur le terrain de la municipalité face à l'église seront discutés lors de la réunion de travail du 16 mai prochain.

7.6 Égouts – village

On discute de la problématique des égouts au niveau du village. On fait également mention de sensibiliser la population à un effort de revitalisation quant à la beauté/entretien des maisons/terrains dans cette zone particulièrement, et sur tout le territoire de la municipalité également.

7.7 Trous – route 216

On demandera au MTQ d'intervenir au niveau des nombreux trous dans la chaussée asphaltée de la route 216 sur le territoire de la municipalité.

7.8 Projet aqueduc et égouts

On mentionne que le dossier chemine selon le processus à la suite de l'appel d'offres professionnels en ingénierie pour la préparation d'une étude préliminaire en eau potable et eaux usées.

7.9 Fleurs

On discute de l'achat de fleurs/plante funéraire lors du décès d'un proche d'un employé ou d'un élu de la municipalité.

8. PÉRIODE DE QUESTIONS

Des réponses ont été données aux questions posées.

9. LEVÉE DE LA RÉUNION

2023-05-16

Il est proposé par Guylaine Chouinard, appuyé par Guy Pellerin et résolu unanimement que la réunion soit levée à 20h31.

Maire

Secrétaire-trésorière