

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE MAYO, TENUE À MAYO, LE 9 JANVIER 2023, À 19 H 30, SOUS LA PRÉSIDENTE DE M. ROBERT BERTRAND, MAIRE

Sont présents :

Robert Bertrand, Maire
Julie De Grâce, conseillère, siège #1
Tiffany Butler, conseillère, siège #2
Alain Dupuis, conseiller, siège #3
Erin Kane, conseillère, siège #4
Guy Roussel, conseiller, siège #5
Pierre Robineau, conseiller, siège #6
Secrétaire d'assemblée : Mylène Groulx

ORDRE DU JOUR

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE
2. PÉRIODE DE QUESTIONS (SUR TOUS LES SUJETS DE NATURE PUBLIQUE)
3. ORDRE DU JOUR
4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 5 DÉCEMBRE 2022
5. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 19 DÉCEMBRE 2022 POUR L'ADOPTION DU BUDGET 2023
6. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 19 DÉCEMBRE 2022 POUR L'ADOPTION DU TAUX DE TAXATION DU BUDGET 2023
7. NOMINATION DES ÉLUS AUX DIFFÉRENTS COMITÉS
8. TRÉSORERIE – APPROBATION DES COMPTES
9. RAPPORTS
 - 9.1 Rapport de l'inspecteur
 - 9.2 Rapport du directeur du service de sécurité incendie
 - 9.3 Dépôt du suivi budgétaire (activités de fonctionnement)
10. INDEXATION DES SALAIRES
11. AVIS DE MOTION – PROJET DE RÈGLEMENT NO. 2023-01 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES
12. PROJET DE RÈGLEMENT NO. 2023-01 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES
13. AVIS DE MOTION – PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT NO. 2023-02 AYANT POUR EFFET DE MODIFIER LE RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS NO. 2016-02 ET LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NO. 2016-03
14. PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT NO. 2023-02 AYANT POUR EFFET DE MODIFIER LE RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS NO. 2016-02 ET LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NO. 2016-03
15. CHOIX DU SOUS TRAITANT POUR L'ACHAT DE L'ABAT POUSSIÈRE
16. DÉMISSION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE/SECÉTAIRE TRÉSORIÈRE
17. EMBAUCHE D'UNE NOUVELLE DIRECTRICE GÉNÉRALE/SECÉTAIRE TRÉSORIÈRE

18. MAINTIEN DU STATUT BILINGUE DE LA MUNICIPALITÉ DE MAYO /
RESOLUTION REGARDING THE MUNICIPALITY OF MAYO'S
BILINGUAL STATUS
19. APPUI À LA MRC DES MASKOUTAINS – BATIMENTS
PATRIMONIAUX DANS UN PLAN D'IMPLANTATION ET
D'ÉTGRATION ARCHITECTURALE – MINISTÈRE DE LA CULTURE ET
DES COMMUNICATIONS - ASSURANCES
20. NOMINATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE POUR LA
MUNICIPALITÉ DE MAYO POUR LA GESTION DE L'APPLICATION DE
LA LOI SUR LES ARCHIVES (GALA)
21. PÉRIODE DE QUESTIONS (SUR LES SUJETS TRAITÉS DURANT LA
SÉANCE)
22. CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

Les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, l'assemblée est déclarée régulièrement constituée par le président.

2. PÉRIODE DE QUESTIONS (SUR TOUS LES SUJETS DE NATURE PUBLIQUE)

3. ORDRE DU JOUR

2023-01-001

IL EST PROPOSÉ par Alain Dupuis, **APPUYÉ** par Guy Roussel et résolu d'adopter l'ordre du jour tel que déposé.

Adoptée à l'unanimité

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 5 DÉCEMBRE 2022

2023-01-002

ATTENDU QUE les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 décembre 2022;

ATTENDU QUE les membres renoncent à la lecture du procès-verbal;

IL EST PROPOSÉ par Julie De Grâce, **APPUYÉ** par Erin Kane, et résolu d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 5 décembre 2022.

Adoptée à l'unanimité

5. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 19 DÉCEMBRE 2022 POUR L'ADOPTION DU BUDGET 2023

2023-01-003

ATTENDU QUE les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance extraordinaire du 19 décembre 2022 à 19h30 pour l'adoption du budget 2023;

ATTENDU QUE les membres renoncent à la lecture du procès-verbal;

IL EST PROPOSÉ par Pierre Robineau, **APPUYÉ** par Julie De Grâce et résolu d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du 19 décembre 2022.

Adoptée à l'unanimité

6. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 19 DÉCEMBRE 2022 POUR L'ADOPTION DU TAUX DE TAXATION DU BUDGET 2023

2023-01-004

ATTENDU QUE les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance extraordinaire du 19 décembre 2022 à 19h45 pour le taux de taxation du budget 2023;

ATTENDU QUE les membres renoncent à la lecture du procès-verbal;

IL EST PROPOSÉ par Guy Roussel, **APPUYÉ** par Alain Dupuis et résolu d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du 19 décembre 2022.

Adoptée à l'unanimité

7. NOMINATION DES ÉLUS AUX DIFFÉRENTS COMITÉS

2023-01-005

ATTENDU QUE les élus sont appelés à siéger sur différents comités au sein de la municipalité, tel que :

1. Comité du **CCU** (comité consultatif en urbanisme):

Membres élus

Présidente : Erin Kane

V-Prés. : Alain Dupuis

Membres citoyens

Tanya Boileau

Michel Deland

Johanne St-Amour Sanscartier

2. Comité de la **voirie** :

Guy Roussel

Pierre Robineau

3. Comité du **service de sécurité incendie (SSI)** :

Julie De Grâce

Guy Roussel

Pierre Robineau

4. Comité des **communications** :

Julie de Grâce

Tiffany Butler

Erin Kane

5. Comité des **loisirs** :

Tiffany Butler

Erin Kane
Alain Dupuis

6. Comité de l'environnement et des changements climatiques :

Tiffany Butler
Erin Kane
Alain Dupuis

ATTENDU QUE les élus démontrent tous le désir de demeurer membre des mêmes comités:

IL EST PROPOSÉ par Pierre Robineau, **APPUYÉ** par Julie De Grâce et résolu que les sièges qu'occupés par chaque conseiller au sein de leurs comités respectifs soient maintenus pour l'année 2023.

Adoptée à l'unanimité

8. TRÉSORERIE – APPROBATION DES COMPTES

2023-01-006

ATTENDU QUE le conseil prend connaissance de la liste des comptes payés en vertu de la délégation d'autoriser des dépenses à la directrice générale et greffière-trésorière et au directeur du service de sécurité incendie;

IL EST PROPOSÉ par Erin Kane, **APPUYÉ** par Tiffany Butler et résolu d'approuver les listes des comptes et d'autoriser leur paiement.

Chèques 12570 à 12596	:	76 782.46 \$
Chèque annulé : 12592		
Paie en ligne :		10 119.72 \$
Paies (et pompiers):		<u>66 667.48 \$</u>
Grand total :		153 569.66 \$

Adoptée à l'unanimité

9. RAPPORTS

9.1 Rapport de l'inspecteur

Numéro	Adresse	Nature	Zonage
2022-1201	495 Riv-Blanche	Rénovations	5-V

9.2 Rapport du directeur du service de sécurité incendie

Nombre d'intervention	Lieu	Type d'intervention
F-22-12-026	371 Riv-Blanche	Alarme incendie
F-22-12-027	141 ch. Daly	Arbre sur fils

9.3 Dépôt du suivi budgétaire (activités de fonctionnement)

10. INDEXATION DES SALAIRES

2023-01-007

ATTENDU QUE la municipalité de Mayo indexe les salaires de son personnel et de son conseil selon l'indice de la Gazette officielle du Québec du mois de novembre de l'année précédente et ce, rétroactif au 1er janvier 2023;

ATTENDU QUE le taux de l'indice de prix à la consommation de novembre 2022 est de 6,8 %;

ATTENDU la volonté du conseil de bonifier le taux d'indexation du personnel à 6,8 %;

ATTENDU QUE pour la directrice générale, le taux est équivalent à 2%, pour l'augmentation de l'expérience, additionné au taux de l'indexation du personnel (6.8%), tel que stipulé à son contrat de travail;

IL EST PROPOSÉ par Guy Roussel, **APPUYÉ** par Erin Kane, **ET résolu QUE** ce conseil autorise l'indexation salariale de 6,8 % pour le personnel et de 8,8 % pour la directrice générale et ce, rétroactif au 1er janvier 2023.

Adoptée à l'unanimité

11. AVIS DE MOTION – PROJET DE RÈGLEMENT NO. 2023-01 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

AM 2023-01

Il est, par la présente, donné avis de motion, par Pierre Robineau, conseiller au siège no. 6, qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le projet de règlement no. 2023-01 relatif à la démolition d'immeubles. Une copie du projet de règlement est déposée avec l'avis de motion.

Adoptée à l'unanimité

12. PROJET DE RÈGLEMENT NO. 2023-01 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

2023-01-008

ATTENDU Qu'à la suite des exigences des instances gouvernementales, les municipalités locales doivent respecter leurs nouvelles obligations en matière de protection du patrimoine immobilier;

ATTENDU QUE des représentants de la MRC de Papineau ont préparé un document afin d'aider les municipalités à se conformer à la réglementation;

ATTENDU QUE la directrice générale/greffière-trésorière mentionne que le présent projet de règlement est relatif à la démolition d'immeubles;

ATTENDU QU'une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours ouvrables avant la

présente séance, et que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture.

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 9 janvier 2023

ATTENDU QU' il y aura une consultation publique le 6 mars 2023 du 18h00 à 19h00 à la mairie de la municipalité de Mayo située au : 20, chemin McAlendin, Mayo.

IL EST PROPOSÉ par Alain Dupuis **APPUYÉ** par Julie De Grâce **ET** résolu **QUE** le projet de règlement no. 2023-01 relatif à la démolition d'immeubles soit adopté comme suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement portant le numéro 2023-01 est intitulé :

« *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* ».

1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la municipalité de Mayo.

1.3 OBJET

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

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

1.4 DOMAINE D'APPLICATION

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

1.5 MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions du présent règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté

conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) et du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1).

1.6 VALIDITÉ

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

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

1.7 LOIS ET RÈGLEMENTS

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

1.8 RÈGLEMENTS D'URBANISME

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

1.9 ANNEXES

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

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.10 GÉNÉRALITÉS

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

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

1.11 INTERPRÉTATION DU TEXTE

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

- a) Les titres contenus dans ce règlement en font partie

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

1.12 *RENVOIS*

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

1.13 *TERMINOLOGIE*

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

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

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

« **Conseil** » : désigne le conseil de la municipalité de Mayo

« **Comité consultatif d'urbanisme** » : désigne le comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) et du règlement numéro 2015-01 constituant le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Mayo

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

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

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

« **Immeuble patrimonial** » : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), c. H-4) ou un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine immobilier de la MRC conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P- 9.002).

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

2.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

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

2.2 AUTORITÉ COMPÉTENTE

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

2.3 POUVOIRS ET DE DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente exerce les pouvoirs et devoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificats en vigueur.

SECTION 2 : PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS

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

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

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

2.5 ENTRAVE

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

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une

amende d'au moins 200 \$ et d'au plus 1 000 \$ pour une personne physique, et d'au moins 400 \$ et d'au plus 2 000 \$ pour une personne morale.

2.6 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

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

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

2.7 RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée:

- a) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- b) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- c) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
- d) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

2.8 INFRACTION DISTINCTE

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

2.9 DÉPENSES ENCOURUES

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

2.10 RECOURS CIVILS

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

CHAPITRE 3 : COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

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

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

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

Le quorum est fixé à trois membres.

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du comité.

3.2 MANDAT

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

Le mandat du comité est :

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

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

3.3 PERSONNES-RESSOURCES

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

3.4 CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

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

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

CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

SECTION 1 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

4.1 IMMEUBLES ASSUJETTIS

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

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

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

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

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

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition complète ou partielle d'un immeuble doit, au préalable,

obtenir un certificat d'autorisation émise par l'autorité compétente.

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

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

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

4.3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

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

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

- a) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- b) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- c) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- d) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- e) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- f) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains et bâtiments avoisinants;
- g) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- h) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
- i) Une estimation détaillée des coûts de la rénovation de l'immeuble;

- j) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
- a. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
 - b. L'usage des constructions projetées;
 - c. Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
 - d. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
 - e. Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
 - f. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;
 - g. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
 - h. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain à la suite de la démolition.
- k) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
- l) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
- n) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
- o) Dans le cas d'un immeuble patrimonial :

- a. Un rapport d'inspection complet réalisé par un professionnel au sens de l'article 1 du *Code des professions* (chapitre C-26) dont l'ordre régit l'exercice de l'activité professionnelle visée par le présent article, incluant l'identification et la description de l'état de toutes les composantes et des systèmes, des défaillances et des travaux correctifs à réaliser
 - b. Un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, de la détérioration physique par vétusté du bâtiment à démolir ;
 - c. Une analyse de l'intérêt patrimonial de l'immeuble réalisée par un expert en la matière ;
 - d. Une estimation des coûts de préservation ou de restauration de l'immeuble.
- p) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande, dont notamment un rapport technique, un avis d'un professionnel.

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

4.4 DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

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

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

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

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

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

4.5 COÛT DE LA DEMANDE

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

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

4.6 EXAMEN DE LA DEMANDE

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

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

4.7 CADUCITÉ DE LA DEMANDE

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

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

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

SECTION 2 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

4.8 AVIS AUX LOCATAIRES

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

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

4.9 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

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

- a) Publié sans délai dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité et sur son site web ;

- b) Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné ou sur une pancarte fixée près de la voie publique lorsque l'immeuble concerné est situé trop en retrait de celle-ci.

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

4.10 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

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

4.11 OPPOSITION

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

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

4.12 INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

4.13 AUDITION PUBLIQUE

Le comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique se déroule selon la procédure suivante :

- 1° Le demandeur explique d'abord sa demande et, le

cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;

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

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

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

SECTION 3 : DÉCISION DU COMITÉ

4.14 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- a) Considérer l'intérêt patrimonial de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002);
- b) Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- c) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
 - a. L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - c. L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
 - d. Le coût de la restauration;
 - e. L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - f. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
 - g. Tout autre critère pertinent.
- d) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition.

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

- a) Le respect des caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains du voisinage concerné ;
- b) La conception architecturale qui comprend une volumétrie et une implantation compatible avec le

cadre bâti environnant, en considérant le traitement architectural, son alignement, son orientation, sa hauteur et ses matériaux ;

- c) L'impact du programme de réutilisation du sol dégagé sur les percées visuelles et les points de vue sur le paysage ;
- d) La qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant ;
- e) L'harmonisation du projet de construction et de l'aménagement du terrain avec les bâtiments adjacents ;
- f) L'effet de l'implantation du bâtiment projeté et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage ;
- g) La compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel le bâtiment à démolir s'inscrit ;
- h) La conformité aux règlements municipaux applicables.

4.15 DÉCISION DU COMITÉ

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

4.16 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment et non limitativement :

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

4.17 GARANTIE MONÉTAIRE

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol

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

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

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

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

ET

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

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

4.18 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

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

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

SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSARRETOUR

4.19 DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un avis écrit et signé à cet effet au greffier-trésorier de la municipalité. L'avis doit énoncer les motifs invoqués à l'encontre de cette décision.

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

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

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

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

4.20 SÉANCE

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

4.21 DÉCISION DU CONSEIL

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

4.22 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

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

4.23 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 4.19 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

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

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

4.24 POUVOIR DE DÉSAVEU

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut consulter le conseil régional du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P- 9.002) avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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

4.25 DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

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

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

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

- a) La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 4.24 du présent règlement;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.24 du présent règlement.

SECTION 5 : MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

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

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

4.27 CESSIION À UN TIERS

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

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la municipalité la garantie monétaire exigée continue à être

assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 4.17 du présent règlement.

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

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

5.1 ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement régissant la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité ainsi que tous ses amendements.

5.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

MUNICIPALITÉ DE MAYO

Par
Mylène Groulx, directrice générale

Par
Robert Bertrand, maire

Adoptée à l'unanimité

13. AVIS DE MOTION – PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT NO. 2023-02 AYANT POUR EFFET DE MODIFIER LE RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS NO. 2016-02 ET LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NO. 2016-03

AM 2023-02

Il est, par la présente, donné avis de motion, par Alain Dupuis, conseiller au siège no. 3, qu'il sera adopté, à une séance subséquente, le projet de règlement no. 2023-02 ayant pour effet de modifier le règlement sur les permis et certificats no. 2016-02 et le règlement de zonage no. 2016-03. Une copie du projet de règlement est déposée avec l'avis de motion.

Adoptée à l'unanimité

PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT NO. 2023-02 AYANT POUR EFFET DE MODIFIER LE RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS NO. 2016-02 ET LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NO. 2016-03

2023-01-009

A. De modifier au règlement sur les permis et certificats, la définition « établissement d'hébergement touristique » et inclure au règlement 2020-06 sur la tarification des permis et certificats, le certificat pour établissement d'hébergement touristique

B. De modifier au règlement de zonage l'ajout des conditions d'opération d'un établissement d'hébergement touristique

C. De modifier au règlement de zonage l'ajout des conditions d'opération de toutes les catégories d'établissement d'hébergement touristique de location court terme pour une période n'excédant pas 31 jours

ATTENDU QUE la municipalité a le pouvoir, en vertu de la loi, de modifier ses règlements d'urbanisme;

ATTENDU QUE la municipalité désire encadrer l'activité des établissements d'hébergement touristique conformément à la réglementation provinciale;

ATTENDU QU'il est important d'ajouter au tableau de classification des usages la classe : usage d'établissement d'hébergement touristique dans les groupes d'usages en zone villégiature et zones agriculture;

ATTENDU QUE cette opération de location de 31 jours et moins est assujettie à la loi sur les établissements d'hébergement touristique et qu'elle requiert une accréditation obligatoire;

ATTENDU QUE le comité consultatif d'urbanisme (CCU) à la suite des rencontres tenues en décembre 2022, recommande la modification des règlements de zonage et règlement sur les permis et certificats;

ATTENDU QUE le tableau de classification des usages du règlements de zonage no. 2016-03 devra être modifié;

ATTENDU QU'il faut ajouter le nouveau certificat d'autorisation d'établissement d'hébergement touristique à l'article 4-Certificats d'autorisation, du règlement no. 2020-06 sur les permis et certificats, afin d'y inclure la nouvelle tarification au montant de 250 \$;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance du conseil tenue le 9 janvier 2023 ;

ATTENDU QU'il y aura une consultation publique le 6 février 2023 de 18h00 à 19h00 à la mairie de la municipalité de Mayo située au : 20, chemin McAlendin, Mayo.

ATTENDU QUE la directrice générale/greffière-trésorière mentionne que le présent projet de règlement a pour objet de modifier le règlement sur les permis et certificats ainsi que le règlement de zonage;

ATTENDU QU'une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, et que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture.

ATTENDU QUE il y aura une consultation publique le 6 février 2023 du 18h00 à 19h00 à la mairie de la municipalité de Mayo située au : 20, chemin McAlendin, Mayo.

IL EST PROPOSÉ par Erin Kane, **APPUYÉ** par Alain Dupuis et résolu que le règlement no. 2023-02 ordonne, statue et décrète ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement

ARTICLE 2

Bien que la loi ne prévoie plus de catégorie distincte pour les divers « genres » d'hébergement touristique (par exemple : gîte touristique, hôtel, pourvoirie, résidence de tourisme, terrain de camping et de caravanning, etc.), ceux-ci devront être précisés à même la demande d'enregistrement de l'établissement d'hébergement touristique.

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

Le présent règlement modifie l'article 12 au règlement sur les permis et certificats par l'ajout des définitions suivantes :

ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE (NOUVELLE) :

Un établissement dans lequel au moins une unité d'hébergement, tels un lit, une chambre, une suite, un appartement, un prêt-à-camper ou un site pour camper est offert en location à des touristes contre rémunération, pour une période n'excédant pas 31 jours.

ÉTABLISSEMENT DE RÉSIDENCE PRINCIPALE :

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

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

ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE JEUNESSE :

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

ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE GÉNÉRAL :

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

Bien que la loi ne prévoit plus de catégorie distincte pour les divers « genres » d'hébergement touristique (par exemple : gîte touristique, hôtel, pourvoirie, résidence de tourisme, terrain de camping et de caravaning, etc.), ceux-ci devront être précisés à même la demande d'enregistrement de l'établissement d'hébergement touristique.

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

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

ARTICLE 3

Le présent règlement modifie l'article 12 au règlement de zonage 2016-03 intitulé : Tableau de classification des usages par l'ajout de la classe d'usage « établissement d'hébergement touristique » aux groupes d'usage affectation agricultures dynamiques, ainsi qu'au groupe d'usage villégiature.

Groupes d'usage (Affectations)	Classes d'usages
CONSERVATION	Recherche et éducation en milieu naturel
FORESTERIE	Exploitation forestière Transformation primaire du bois Extraction de substances minérales Extraction d'eau Résidence unifamiliale isolée Agriculture, acériculture et sylviculture Chenil Parc et espace vert
AGRICULTURE DYNAMIQUE	Agriculture, acériculture et sylviculture Résidence à la ferme Formation agricole Entreposage et vente d'un produit de la ferme Commerce et service préalablement autorisé par la CPTAQ Cabane à sucre dans une érablière Agrotourisme, table champêtre et gîte (maximum 5 chambres) Établissement d'hébergement touristique Conditionnement et transformation d'un produit de la ferme Autre industrie agricole ou bioalimentaire préalablement autorisée par la CPTAQ

	Extraction de substances minérales préalablement autorisée par la CPTAQ Équipement d'utilité publique préalablement autorisée par la CPTAQ
AGRICULTURE POTENTIEL ÉLEVÉ	À Usages de l'affectation « Agriculture dynamique » autorisés pour la zone concernée + Résidence unifamiliale isolée (Sur un terrain d'une superficie minimale de 30ha et d'une largeur minimal de 120 mètres à la ligne avant)
AGRICULTURE POTENTIEL FAIBLE	À Usages de l'affectation « Agriculture dynamique » autorisés pour la zone concernée + Résidence unifamiliale isolée (Sur un terrain d'une superficie minimale de 4 hectares et d'une largeur minimale de 75 mètres à la ligne avant)
AGRICULTURE DESTRUCTURÉE	Usages de l'affectation « Agriculture dynamique » autorisés pour la zone concernée + Résidence unifamiliale isolée
VILLÉGIATURE	Résidence unifamiliale isolée Service professionnel associable à l'habitation Commerce associable à l'habitation Artisanat associable à l'habitation Gîte Galerie d'art Établissement d'hébergement touristique Équipement d'utilité publique Parc et espace vert Édifice de culte et cimetière Administration publique Service communautaire Autre commerce, service ou industrie

Le présent règlement modifie l'article 13 au règlement de zonage intitulé : Description détaillée des groupes et classes d'usages, par l'ajout de l'expression « établissement d'hébergement touristique » aux groupes d'usage affectation agriculture dynamique ainsi qu'au groupe d'usage villégiature.

CLASSE ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE, COURT TERME :

Cette classe comprend toute activité consistant en un établissement dans lequel au moins une unité d'hébergement, tels un lit, une chambre, une suite, un appartement, un prêt-à-camper ou un site pour camper est offerte en location à des touristes contre rémunération pour une période n'excédant pas 31 jours

ARTICLE 4

Toute personne désirant faire l'exploitation d'un établissement d'hébergement touristique doit faire une demande de certificat d'autorisation y incluant le changement d'usage.

ARTICLE 5

Un seul propriétaire ou groupe de propriétaire (personne morale) d'une seule propriété peuvent faire une demande d'établissement d'hébergement touristique sur l'ensemble de la municipalité.

ARTICLE 6

L'usage d'établissement d'hébergement touristique est permis dans les zones identifiées au plan de zonage en vigueur.

ARTICLE 7

Dispositions particulières à un établissement d'hébergement touristique.

ARTICLE 7.1

La construction et les normes conditionnelles à l'usage d'un établissement d'hébergement touristique sont autorisées aux conditions suivantes :

1. Obtention d'un certificat d'autorisation municipale;
2. Le nouvel usage doit être situé dans une zone permise au tableau de classification des usages;
3. Fournir une copie de l'attestation de la corporation de l'industrie touristique du Québec (CITQ) démontrant la capacité du bâtiment;
4. Un maximum de 15 personnes et de 5 chambres à coucher par adresse;
5. L'unité doit comprendre un nombre d'espace de stationnement suffisant pour accueillir l'ensemble des occupants afin d'éviter le stationnement dans la rue; un nombre au moins égal au nombre de chambres à coucher de l'unité;
6. L'opération de l'établissement d'hébergement touristique ne constituera pas une source de bruit susceptible de troubler la quiétude, le repos ou la paix du secteur ou du voisinage (conformément au règlement concernant la sécurité, la paix, et l'ordre SQ-06-002 et les nuisances, applicables par la Sûreté du Québec SQ-06-003. Les règlements devront être affichées à l'intérieur de l'établissement;
7. L'établissement d'hébergement touristique (ex : chalet ou résidence) doit être disponible à la location 120 jours et plus pour être reconnu et autorisé;
8. Un chalet ou une résidence en location à court terme doit être situé à au moins 50 mètres de tout autre établissement d'hébergement touristique. Mesure prise d'un coin de la résidence à l'autre;
9. L'allée d'accès véhiculaire d'un chalet ou d'une résidence en location à court terme doit être à l'usage exclusif de celui-ci. En ce sens, il est interdit de louer un chalet auquel on accède via une servitude de passage ou auquel on accède via

une allée d'accès grevée par une servitude de passage à moins d'avoir une autorisation écrite du propriétaire de la servitude du passage;

10. Déposer l'un des documents suivants lors de la demande de certificat;

- Un rapport préparé et signé par un ingénieur, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou technologue certifié attestant de la conformité de l'installation septique desservant le bâtiment visé par la demande au sens du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2,r22) ;
- À défaut de démontrer la conformité de l'installation septique existante, le dépôt complet d'une demande de permis d'installation septique conformément au règlement provincial en vigueur et ses amendements relatifs à l'émission des permis et certificats d'autorisation ;
- Toute établissement d'hébergement touristique doit être vidangé tous les 2 ans.

11. Déposer à la municipalité une demande de permis d'exploitation d'établissement d'hébergement touristique, en acquitter les frais applicables selon la réglementation de tarification en vigueur. Lorsque toutes les exigences seront rencontrées, un permis sera émis. Ce permis sera valide pour une durée d'un (1) an et devra être renouvelé annuellement jusqu'à ce que l'usage; location résidentielle à court terme – établissement d'hébergement touristique ne cesse;

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

13. En tout temps, à des fins de location supplémentaires, l'utilisation de véhicules de camping, tente, tentes-roulottes et autres dispositifs similaires sur le terrain de la résidence est interdite;

14. En tout temps lorsque le logement est en location, une personne responsable devra être en mesure d'exercer un rôle de surveillance et d'intervenir rapidement. Cette personne devra pouvoir être rejointe par la municipalité en cas de besoin;

15. Les aires d'agrément extérieures et les espaces utilisés pour socialiser ou se détendre (ex : terrasse, aire de cuisine extérieure, piscine, etc) sont aménagées en cours arrière ou latérale et en retrait des terrains voisins. Ces aires et espaces sont aménagés de façon à limiter les vues directes

sur les propriétés voisines et l'effet du bruit sur le voisinage;

16. Aucun dispositif pour la garde des clés (ex : boîte à clé) ne peut être installé sur le domaine public, incluant les poteaux pour les réseaux d'utilité publique;

17. En vertu de l'article 28, paragraphe 2 de la *Loi sur l'hébergement touristique*, qui commet une infraction est passible d'une amende de 2 500 \$ à 25 000\$, dans les autres cas, toute personne qui fait une fausse déclaration dans un document prescrit par la présente loi et ses règlements;

18. En plus du titre de propriété, du compte de taxes municipales ou le contrat de location si applicable, le propriétaire doit fournir :

A. Une preuve d'assurance responsabilité civile d'au moins 2 000 000\$ par événement ;

B. Des photographies extérieures et intérieures de l'établissement destinées à être diffusées, le cas échéant, sur une plateforme numérique d'hébergement ;

C. Le cas échéant, une copie des dispositions de la déclaration de copropriété ou du contrat de location permettant l'exploitation de votre résidence à des fins d'hébergement ;

Si de telles dispositions sont absentes de la déclaration de copropriété ou du contrat de location, vous devrez produire une autorisation du propriétaire ou copropriétaires permettant l'exploitation d'un établissement d'hébergement touristique. Ces autorisations sont fournies à titre d'exemples. Elles peuvent être utilisées telles quelles.

Si votre demande est conforme, nous vous transmettrons une facture pour les droits payables et la déclaration de l'offre d'hébergement, d'activités et de services pour compléter votre demande.

19. Lorsque la résidence de tourisme possède un quai ou un accès à un plan d'eau, seules les embarcations fournies par le propriétaire peuvent être mises à l'eau. En aucun temps, un locataire ne peut utiliser sa propre embarcation.

ARTICLE 7.2 - Affichage

Respectant la *Loi sur l'hébergement touristiques* (2021, chapitre 30) décret 1252-2022, 22 juin 2022, Article 9; L'affichage, doit également afficher à la vue de la clientèle touristique, à l'entrée principale de l'établissement, un avis écrit indiquant le numéro d'enregistrement, l'adresse civique et, le cas échéant, le nom de l'établissement ainsi que sa catégorie.

ARTICLE 8 – Dispositions pénales

Toute personne qui contrevient à une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible :

- A. D'une amende minimale de 1 000\$ et d'une amende maximale de 2 000\$;
- B. Si une infraction se continue, elle constitue jour après jour, une infraction distincte et le contrevenant est passible de l'amende chaque jour durant lequel l'infraction se continue.

Toute personne morale (compagnie) qui contrevient à une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible :

- C. D'une amende minimale de 2 000\$ et d'une amende maximale de 3 000\$;
- D. Si une infraction se continue, elle constitue jour par jour, une infraction distincte et le contrevenant est passible de l'amende chaque jour durant lequel l'infraction se continue.
- E. **Révocation de tout permis :**

Tout permis émis par la municipalité autorisant la location résidentielle à court terme – d'un établissement d'hébergement touristique est révoqué dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. L'usage exercé ne respecte pas l'un ou l'autre des objectifs ou critères d'évaluation du présent règlement;
2. L'usage exercé ne respecte pas l'une ou l'autre des conditions énumérées dans la résolution autorisant l'usage conditionnel;
3. La résolution et/ou le permis a été délivré sur la base d'informations, de déclarations ou de documents erronés ou faux;
4. Le propriétaire ou le requérant ne respecte pas l'une ou l'autre des obligations, conditions ou critères prévus au présent règlement;
5. L'attestation de classification délivrée en vertu de la Loi sur les établissements d'hébergement touristique est révoquée, n'est pas renouvelée ou n'est pas délivrée dans le délai prescrit;
6. À la suite d'une déclaration de culpabilité par un tribunal à une infraction au présent règlement ou à la réglementation municipale applicable en la matière, et ce, plus particulièrement au règlement relatif aux nuisances.

ARTICLE 9 – Entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la loi

MUNICIPALITÉ DE MAYO

Par
Mylen Groulx, directrice générale

Par
Robert Bertrand, maire

Adoptée à l'unanimité

**14. CHOIX DU SOUS-TRAITANT POUR L'ACHAT DE L'ABAT
POUSSIÈRE**

2023-01-010

ATTENDU QU'un contrat dont la valeur est inférieure à 25 000\$ peut être conclu de gré à gré;

ATTENDU QUE l'entreprise Multi-routes offre un excellent service à des prix compétitifs et qu'ils ont un centre de distribution dans la région;

IL EST PROPOSÉ par Pierre Robineau, **APPUYÉ** par Guy Roussel et résolu que ce conseil autorise la directrice générale à procéder par contrat de gré à gré pour la fourniture de l'abat-poussière au taux de 0.325 par litre incluant transport et épandage pour un total de 65 000 litres.

Adoptée à l'unanimité

**15. DÉMISSION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE/SECÉTAIRE
TRÉSORIÈRE**

2023-01-0011

ATTENDU QUE la directrice générale a remis une lettre de démission aux membres du conseil le 9 décembre 2022;

ATTENDU QUE cette dernière mentionne avoir une remplaçante qui a manifesté son intérêt pour prendre la relève dans les fonctions à la direction;

ATTENDU QUE la directrice générale, madame Mylène Groulx, mentionne qu'elle restera en poste temps et aussi longtemps que la nouvelle directrice ne sera pas à l'aise dans ses nouvelles fonctions, et assure qu'elle ne sera jamais plus loin que le bout du téléphone;

ATTENDU QUE le conseil respecte le choix et la décision de la présente directrice générale et lui souhaite bonne chance dans ses nouvelles fonctions;

IL EST PROPOSÉ par Julie De Grâce, **APPUYÉ** par Tiffany Butler et résolu d'accepter la démission de la directrice générale.

Adoptée à l'unanimité

**16. EMBAUCHE D'UNE NOUVELLE DIRECTRICE
GÉNÉRALE/GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE**

2023-01-012

ATTENDU QU'à la suite de la démission de la directrice générale le 9 décembre 2022, le conseil a rencontré madame Lucille Labonté et avec son bagage de sept (7) années à titre de directrice générale adjointe dans une autre municipalité, le conseil est d'accord d'offrir le poste de directrice générale à cette dernière;

ATTENDU QUE le maire soit mandaté pour signer le contrat de travail de madame Lucille Labonté, qui entrera en poste à partir du 16 janvier 2023;

ATTENDU QUE les changements de signataires soient faits auprès des instances avec lesquelles la municipalité transige (Caisse Desjardins, Visa Desjardins, MAMH, MSP, fournisseurs, avocats, etc.);

ATTENDU QUE le conseil souhaite la bienvenue à Lucille Labonté

IL EST PROPOSÉ par Erin Kane, **APPUYÉ** par Tiffany Butler et résolu d'accepter de procéder à l'embauche de madame Lucille Labonté à titre de directrice générale/greffière-trésorière au sein de la municipalité de Mayo.

Adoptée à l'unanimité

17. MAINTIEN DU STATUT BILINGUE DE LA MUNICIPALITÉ DE MAYO / RESOLUTION REGARDING THE MUNICIPALITY OF MAYO'S BILINGUAL STATUS

2023-01-013

WHEREAS the Charter of the French language (Charter) was adopted by the National Assembly of Quebec in 1977;

WHEREAS at the time of the Charter's adoption, more than 80 Quebec municipalities were recognized as having bilingual status under the provisions of article 29.1;

WHEREAS the initial provisions of the Charter allowed municipalities having a majority of residents that spoke a language other than French to be officially recognized as having bilingual status under section 29.1;

WHEREAS the municipality of Mayo has been recognized as having bilingual status and wishes to maintain this status;

WHEREAS in July 2021, the municipality of Mayo adopted resolution 2021-07-086 on the bilingual status of the municipality according to article 29.1, and this, in order to reiterate its desire to maintain its bilingual status;

WHEREAS today, 84 municipalities and 6 boroughs continue to benefit from bilingual status, including the municipality of Mayo;

WHEREAS Bill 96, called the "Act respecting the official and common language of Quebec, French" was presented to the National Assembly in May 2021 and adopted in May 2022;

WHEREAS Bill 96 amends the Charter by inserting article 29.2 which gives power to the Office Québécois de la langue française (Office) to withdraw the bilingual status of a municipality having a non-francophone population of less than 50%, and this, in cases where the Office has sent a notice to the municipality stating that their status will be revoked if a resolution requesting that the bilingual status be maintained has not been received within 120 days;

WHEREAS according to the 2016 census, Anglophones represent 29% of Mayo's population;

WHEREAS the census does not take into consideration non-permanent residents with secondary homes in rural and resort communities;

IT IS MOVED BY Erin Kane **SECONDED BY** Tiffany Butler **AND RESOLVED** unanimously;

TO DECLARE that the municipality of Mayo wishes to maintain the bilingual status which was granted to it and wishes to retain this status until it specifies otherwise;

TO CONFIRM, with as much conviction as it did when adopting resolution 2021-07-086 in July 2021, that the municipality of Mayo wishes to maintain its bilingual status regardless of any fluctuations of its population reported by census data;

TO REITERATE that the residents and the municipal council consider the recognition of the municipality's bilingual status as essential of the character of the municipality and as testimony to the historical presence of the two communities, Anglophone and Francophone, within the municipality;

TO STATE that council considers the wording of Section 29.2 to be treacherous, depriving municipalities of the right to request the removal of bilingual status when they deem it necessary and forcing them to repeatedly request the government to maintain this privilege;

TO FORWARD a copy of this resolution to the Prime Minister of Canada, the Premier of Quebec, the Commissioner of Official Languages, the Federation of Canadian Municipalities (FCM) the Quebec Federation of Municipalities and the Union of Municipalities of Quebec (UMQ).

ATTENDU QUE la Charte de la langue française (« Charte ») a été adoptée par l'Assemblée nationale du Québec en 1977;

ATTENDU QU'au moment de l'adoption de la charte, le statut bilingue de plus de 80 municipalités québécoises a été reconnu en vertu des dispositions de l'article 29.1;

ATTENDU QUE la municipalité de Mayo est reconnue comme ayant un statut bilingue et qu'elle désire conserver ce statut;

ATTENDU QUE les dispositions initiales de la charte permettaient aux municipalités dont une majorité de résidents parlaient une langue autre que le français d'être officiellement reconnues comme ayant le statut bilingue en vertu de l'article 29.1;

ATTENDU QU'en juillet 2021, la municipalité de Mayo a adopté la résolution 2021-07-086 sur le statut bilingue de la municipalité selon l'article 29.1, et ce, afin de réitérer sa volonté de maintenir son statut bilingue;

ATTENDU QU'aujourd'hui, 84 municipalités et 6 arrondissements continuent de bénéficier du statut bilingue, dont la municipalité de Mayo;

ATTENDU QUE le projet de loi no. 96, intitulé « Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français » a été présenté à l'Assemblée nationale en mai 2021 et adopté en mai 2022;

ATTENDU QUE la loi no. 96 modifie la charte par l'insertion de l'article 29.2 qui donne pouvoir à l'Office québécois de la langue française de retirer le statut bilingue à une municipalité dont la population non francophone est inférieure à 50%, et ce, dans les cas où l'Office a transmis un avis à la municipalité indiquant que son statut sera révoqué si une résolution demandant le maintien du statut bilingue n'a pas été reçue dans les 120 jours;

ATTENDU QUE selon le recensement de 2016, les anglophones représentent 29% de la population de la municipalité de Mayo;

ATTENDU QUE le recensement ne tient pas compte des résidents non permanents ayant des résidences secondaires dans les communautés rurales et villégiature

IL EST PROPOSÉ par Erin Kane, **APPUYÉ** par Tiffany Butler **ET RÉSOLU** à l'unanimité :

DE DÉCLARER que la municipalité de Mayo désire maintenir le statut bilingue qui lui a été accordé et désire le conserver jusqu'à ce qu'elle en décide autrement;

DE CONFIRMER, avec autant de conviction que lors de l'adoption de la résolution 2021-07-086 en juillet 2021, que la municipalité de Mayo souhaite maintenir son statut bilingue, peu importe toute fluctuation de sa population rapportée par les données de recensement;

DE RÉITÉRER que les résidents et le conseil de la municipalité de Mayo considèrent la reconnaissance du statut bilingue de notre municipalité comme essentielle au caractère de la municipalité et comme témoignage de la présence historique des deux communautés, anglophones et francophones, dans la municipalité;

DE DÉCLARER que le conseil considère que le libellé de l'article 29.2 est perfide, privant les municipalités du droit de demander le retrait du statut bilingue lorsqu'elles le jugent nécessaire et les obligeant à demander à plusieurs reprises au gouvernement de maintenir ce privilège;

DE TRANSMETTRE une copie de la présente résolution au premier ministre du Canada, au premier ministre du Québec, au commissaire aux langues officielles, à la Fédération canadienne des municipalités (FCM), à la Fédération québécoise des municipalités et à l'Union des municipalités du Québec (UMQ).

Adoptée à l'unanimité

18. APPUI À LA MRC DES MASKOUTAINS – BÂTIMENTS PATRIMONIAUX DANS UN PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE – MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS - ASSURANCES

2023-01-014

ATTENDU QUE la MRC des Maskoutains demande aux municipalités du Québec de les appuyer afin de 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

ATTENDU QUE suite à la résolution no. 22-11-409 de la MRC des Maskoutains, le conseil souhaite donner son appui et réitère le libellé de la résolution mentionnée précédemment;

ATTENDU QUE la présente résolution soit acheminée à la MRC des Maskoutains afin que ceux-ci la fassent parvenir aux instances souhaitées tel que stipulé dans leur résolution;

IL EST PROPOSÉ par Tiffany Butler, **APPUYÉ** par Guy Roussel et résolu d'appuyer la MRC des Maskoutains dans leur démarchent.

Adoptée à l'unanimité

19. NOMINATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE POUR LA MUNICIPALITÉ DE MAYO POUR LA GESTION DE L'APPLICATION DE LA LOI SUR LES ARCHIVES (GALA)

2023-01-015

ATTENDU QUE les organismes publics des secteurs municipaux doivent soumettre à l'approbation de BAnQ leur calendrier de conservation et toute modification relative à l'ajout de nouveaux documents ou aux documents destinés à être conservés de manière permanente;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 7 de la Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1), tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents;

ATTENDU QU'en vertu du troisième alinéa de l'article 8 de cette loi, tout organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente;

ATTENDU QUE la municipalité de Mayo est un organisme public visé au paragraphes 3° à 7° de l'annexe de cette loi;

ATTENDU QUE la municipalité de Mayo désire utiliser le système Gestion de l'application de la Loi sur les archives (GALA) pour l'élaboration et la soumission de ses règles de conservation ;

ATTENDU QUE la municipalité de Mayo n'a pas de règlement de délégation de pouvoirs ou de signature ou que son règlement ne prévoit pas la matière de la présente résolution;

IL EST PROPOSÉ par Alain Dupuis, **APPUYÉ** par Julie De Grâce, d'autoriser Lucille Labonté à signer le calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente et à soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;

Adoptée à l'unanimité

20. PÉRIODE DE QUESTIONS (SUR LES SUJETS TRAITÉS DURANT LA SÉANCE)

21. CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

2023-01-016

L'ordre du jour étant épuisé, **IL EST PROPOSÉ** par Tiffany Butler, **APPUYÉ** par Julie De Grâce, **QUE** la séance soit levée.

20 h 04

Adoptée à l'unanimité

MUNICIPALITÉ DE MAYO

Je soussignée, Mylène Groulx directrice générale, atteste qu'il y a des fonds disponibles pour lesquelles les dépenses ont été projetées et dépensées.

Par
Mylène Groulx, directrice générale

Je, Robert Bertrand maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à ma signature pour toutes les résolutions qu'il contient afin de rencontrer les exigences de l'article 142 (2) du Code municipal du Québec.

Par
Robert Bertrand, maire