

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE MAYO, TENUE À MAYO, LE 3 AVRIL 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 : Lucille Labonté

**ORDRE DU JOUR**

1. OUVERTURE
2. PÉRIODE DE QUESTIONS (CONCERNANT L'ORDRE DU JOUR)
3. ORDRE DU JOUR
4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 6 MARS 2023
5. CORESPONDANCE (INFORMATION)
6. TRÉSORIE – APPROBATION DES COMPTES
  - 6.1 AUTORISATION DE PAIEMENT - SERVITECH - EQUILIBRATION RÔLE 2024-2026- FACTURE 41480
  - 6.2 AUTORISATION DE PAIEMENT – L'ARSENAL – FACTURE 117648
7. RAPPORTS
  - 7.1 RAPPORTS DE L'INSPECTEUR
  - 7.2 RAPPORT DU DIRECTEUR DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE
- 7.3 DÉPÔT DU SUIVI BUDGÉTAIRE (ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT)
8. DEMANDE D'APPUI – MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-AVELLIN – DÉPART DE TROIS (3) MÉDECINS DU CLSC EN 2023
9. MISE À JOUR DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE
10. SUIVI DES DOSSIER DE VOIRIE EN COURS – (INFORMATION)
  - 10.1 BURKE 2017 (13270/495-2017) – MSP & WSP
  - 10.2 CHEMIN DE LA RIVIÈRE BLANCHE – HKR
  - 10.3 PGAM
11. NOMINATION D'UNE PERSONNE DÉSIGNÉE – COORDONNATEUR LOCAL DES COURS D'EAU
12. ADOPTION DU RÈGLEMENT NO. 2023-01 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES
  - 12.1 DÉSIGNATION D'UN FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION ET L'APPLICATION DU RÈGLEMENT NO. 2023-01
13. ADOPTION DU 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. RENOUVELLEMENT – CONTRAT D'ENTRETIEN DES PARCS
15. ADHÉSION À LA CORPORATION DES LOISIRS DE PAPINEAU 2023-2024

16. PÉRIODE DE QUESTION

17. CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

**1. OUVERTURE**

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

**2. PÉRIODE DE QUESTIONS (CONCERNANT L'ORDRE DU JOUR)**

**3. ORDRE DU JOUR**

**2023-04-044**

**IL EST PROPOSÉ** par Tiffany Butler, **APPUYÉ** par Alain Dupuis **ET RÉSOLU** : d'adopter l'ordre du jour tel que déposé.

Adoptée à l'unanimité

**4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 6 MARS 2023**

**2023-04-045**

**ATTENDU QUE** les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 6 mars 2023;

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

**IL EST PROPOSÉ** par Pierre Robineau, **APPUYÉ** par Guy Roussel **ET RÉSOLU** : d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 6 mars 2023.

Adoptée à l'unanimité

**5. CORESPONDANCE (INFORMATION)**

**5.1** Dépôt de l'accusé de réception de la résolution du – 9 janvier 2023 attestant le maintien de la reconnaissance du statut bilingue de la municipalité de Mayo par l'Office québécois de la langue française.

**5.2** Avis de versement de la compensation 2022 dans le cadre de Régime de compensation pour la collecte sélective des matières recyclables le 30 mars 2023 au montant de 27 632.31\$.

**5.3** Communication de la FQM informant les municipalités du Québec que le délai de réalisation des projets financés par le programme du TECQ 2019-2023 sera prolongé jusqu'au 31 décembre 2024

**6. TRÉSORIE – APPROBATION DES COMPTES**

**2023-04-046**

**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 Julie De Grâce **ET**

**RÉSOLU** : d'approuver les listes des comptes et d'autoriser leur paiement.

Chèque numéro 12645 à 12680 :	118 247.47 \$
Paielements en ligne :	13 027.49 \$
Paies :	<u>16 539.95 \$</u>
Grand total :	<u><b>147 814.90 \$</b></u>

Adoptée à l'unanimité

#### **6.1 AUTORISATION DE PAIEMENT - SERVITECH - ÉQUILIBRATION RÔLE 2024-2026- FACTURE 41480**

**2023-04-047**

**ATTENDU** la résolution 2022-12-168 adoptée lors de la séance du conseil tenu le 5 décembre 2022, autorisant la firme Servitech à procéder à l'équilibrage du rôle d'évaluation triennal 2024-2026 de la municipalité ;

**ATTENDU** la réception de la facture portant le numéro 414801, d'un montant de 11 410.48\$, de la part de la firme Servitech, représentant le premier versement des honoraires professionnels attribuable au processus d'équilibrage du rôle triennal;

**ATTENDU QUE** les frais de l'équilibrage du rôle d'évaluation foncier ont été pris en considération lors de la préparation et l'adoption du budget municipal 2023;

**IL EST PROPOSÉ** par Alain Dupuis, **APPUYÉ** par Guy Roussel **ET RÉSOLU** :

**QUE** le Conseil autorise le paiement à la compagnie Servitech, de la facture précitée :

**ET QUE** les fonds pour acquitter la dépense soient puisés à même le poste budgétaire prévu à cette fin.

Adoptée à l'unanimité

#### **6.2 AUTORISATION DE PAIEMENT – L'ARSENAL – FACTURE 117648**

**2023-04-048**

**ATTENDU** la réception de la facture portant le numéro 117648, d'un montant de 7 620.75\$, de la part de la compagnie L'Arsenal pour l'achat de 4 habits de combat incendie;

**ATTENDU QUE** les frais d'achat des 4 habits de combats ont été pris en considération lors de la préparation et l'adoption du budget municipal 2023, ce conformément à la recommandation du comté du service de sécurité incendie;

**ATTENDU QUE** la directrice générale et greffière-trésorière confirme que les fonds sont disponibles;

**IL EST PROPOSÉ** par Guy Roussel, **APPUYÉ** par Pierre Robineau, **ET RÉSOLU** :

**QUE** le conseil autorise le paiement de la facture précitée :

**ET QUE** les fonds pour acquitter la dépense soient puisés à même le poste budgétaire prévu à cette fin.

Adoptée à l'unanimité

## **7. RAPPORTS**

### **7.1 RAPPORTS DE L'INSPECTEUR**

Numéro	Adresse	Nature	Zonage
2023-0301	44, ch. Dupuis	Rénovation	5-V
2023-0302	5, ch. Lefebvre	Construction	7-F
2023-0303	5, ch. Lefebvre	Captage d'eaux souterraines	7-F
2023-0304	5, ch. Lefebvre	Installation septique	7-F
2023-0305	7, ch. Falardeau	Construction	7-F
2023-0306	7, ch. Falardeau	Captage d'eaux souterraines	7-F
2023-0307	7, ch. Falardeau	Installation septique	7-F
2023-0308	320, ch. Walker	Construction	5-V
2023-0309	320, ch. Walker	Installation septique	5-V
2023-0310	320, ch. Walker	Captage d'eaux souterraines	5-V
2023-0311	3, ch. Lefebvre	Construction	7-F
2023-0312	3, ch. Lefebvre	Installation septique	7-F
2023-0313	3, ch. Lefebvre	Captage d'eaux souterraines	7-F

### **7.2 RAPPORT DU DIRECTEUR DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE**

Nombre d'intervention	Lieu	Type d'intervention
F-23-03-002	365 Rivière Blanche Mayo	Incendie de Bâtiment

### **7.3 DÉPÔT DU SUIVI BUDGÉTAIRE (ACTIVITÉS DE FONCTIONNEMENT)**

## **8. DEMANDE D'APPUI – MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-AVELLIN – DÉPART DE TROIS (3) MÉDECINS DU CLSC EN 2023**

**2023-04-049**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Saint-André-Avellin demande l'appui des municipalités de la MRC de Papineau en lien avec ses démarches auprès du ministère de la Santé ayant comme objectif de maintenir les services de proximité en santé de la Petite Nation;

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

**ATTENDU QUE** ce rapport a été déposé à l’ancienne ministre de la Santé, madame Danielle McCann en janvier 2019;

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

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

**ATTENDU QUE** le gouvernement de la CAQ dit vouloir poursuivre le maintien et le développement des services de proximité;

**ATTENDU QUE** le 30 octobre 2019, l’Assemblée nationale reconnaissait le caractère particulier de l’Outaouais, notamment en regard des soins de santé;

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

**ATTENDU QUE** les heures d’ouverture de l’urgence du CLSC de Saint-André-Avellin sont uniquement de 8 h 30 à 16 h;

**ATTENDU QUE** les heures d’ouverture doivent, éventuellement être bonifiées pour offrir un service 24/7;

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

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

**ATTENDU QU’**aucun nouveau médecin n’a manifesté de l’intérêt pour venir combler l’un des trois (3) postes;

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

**ATTENDU QUE** ces urgentologues n’ont pas droit aux primes accordées à leurs collègues ailleurs dans les urgences du Québec;

**ATTENDU QUE** le recrutement est alors plus difficile, voire moins attrayant et moins avantageux pour les médecins qui voudraient travailler au CLSC de Saint-André-Avellin;

**ATTENDU QUE** la population de la Petite-Nation est prise en otage et conséquemment l'offre des soins de santé ne cesse de diminuer au CLSC de Saint-André-Avellin;

**ATTENDU QUE** le départ des trois (3) médecins du CLSC de Saint-André-Avellin va nécessairement impacter l'octroi du budget de la GMF accordé par le ministère de la Santé;

**ATTENDU QUE** la Loi du silence, la population de la Petite-Nation n'est pas informée de la situation soit : des coupures de services et du départ des médecins;

**ATTENDU QUE** la population de la Petite-Nation a droit aux mêmes services en santé que le reste de la population du Québec;

**IL EST PROPOSÉ** par Pierre Robineau, **APPUYÉ** par Erin Kane, **ET RÉSOLU :**

**QUE** le conseil municipal de Mayo appuie la municipalité de Saint-André-Avellin dans leur demande auprès du ministère de la Santé d'accorder aux médecins de l'urgence du CLSC le même type de rémunération que leurs collègues des urgences de Gatineau afin de faciliter le recrutement.

Adoptée à l'unanimité

## **9. MISE À JOUR DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE**

**2023-04-050**

**ATTENDU QU'**à la suite de l'embauche d'une nouvelle directrice générale et greffière-trésorière, il est important de maintenir le plan de sécurité civile à jour;

**ATTENDU QU'**une copie a été remise aux élus et employés et qu'une copie sera transmise au ministère de la Sécurité publique;

**IL EST PROPOSÉ** par Tiffany Butler, **APPUYÉ** par Julie De Grâce, **ET RÉSOLU :**

**QUE** ce conseil approuve la mise à jour du présent plan de sécurité civile en date du 3 avril 2023.

Adoptée à l'unanimité

## **10. SUIVI DES DOSSIERS DE VOIRIE EN COURS – (INFORMATION)**

La directrice générale présente l'état d'avancement des travaux et les derniers développements de chacun des dossiers en cours.

**10.1 BURKE 2017 (13270/495-2017) – MSP & WSP**

**10.2 CHEMIN DE LA RIVIÈRE BLANCHE – HKR**

**10.3 PGAM**

## **11. NOMINATION D'UNE PERSONNE DÉSIGNÉE – COORDONNATEUR LOCAL DES COURS D'EAU**

**2023-04-051**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Mayo a adhéré à « l'Entente inter municipale avec les municipalités locales du territoire de la MRC de Papineau concernant l'application des règlements, le recouvrement des créances et la gestion des travaux prévus aux cours d'eau » (résolution de la MRC 2013-01-018 et 2017-02-023);

**ATTENDU QU'**aux fins de la réalisation des objets de ladite Entente, la municipalité doit nommer un employé qui exerce les pouvoirs de la personne désignée au sens de l'article 105 de la Loi sur les compétences municipales;

**ATTENDU QUE** la présente résolution abroge et remplace la résolution no. 2020-05-058;

**IL EST PROPOSÉ** par Julie De Grâce, **APPUYÉ** par Alain Dupuis **ET RÉSOLU :**

**QUE** la municipalité nomme l'inspecteur en bâtiments et environnement, monsieur Phillipe Renaud, à titre de personne désignée au sens :

- De l'article 105 de la Loi sur les compétences municipales;
- De « l'Entente inter municipale avec les municipalités locales du territoire de la MRC de Papineau concernant l'application des règlements, le recouvrement des créances et la gestion des travaux prévus aux cours d'eau » en vigueur;
- Et des règlements de la MRC # 075-2005; # 086-2007 et # 087-2007.

**ET QUE :**

Une copie de la présente résolution soit acheminée à la MRC de Papineau pour ratification par voie de résolution, tel que prévu à l'article 3 de ladite Entente.

Adoptée à l'unanimité

## **12. ADOPTION DU RÈGLEMENT NO. 2023-01 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**2023-04-052**

**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 règlement est relatif à la démolition d'immeubles;

**ATTENDU QU'**une copie du 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 QUE** le projet de règlement no. 2023-01 relatif à la démolition d'immeubles a été adopté lors de la même séance;

**ATTENDU QU'**une consultation publique a eu lieu le 6 mars 2023 de 18h00 à 19h00 à la mairie de la municipalité de Mayo située au : 20, chemin McAlendin, Mayo.

**ATTENCU QUE** le préambule fait partie intégrante du présent règlement

**IL EST PROPOSÉ** par Tiffany Butler, **APPUYÉ** par Guy Roussel **ET RÉSOLU** :

**QUE** le présent règlement 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 devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement continueront 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). (**ANNEXE A :\_RPCQ\_Mayo**)

« **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 anciens 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**

Conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1, a. 148.0.3. 3<sup>e</sup> al.) le conseil s'attribue les fonctions conférées au comité de démolition.

### **3.2 MANDAT**

Le mandat des membres débute dès leurs entrées en fonction et prend fin lorsque le représentant élu cesse d'exercer ces fonctions.

Le mandat des membres 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.

### **3.3 PERSONNES-RESSOURCES**

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

### **3.4 CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE**

Lorsque le conseil 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 conseil 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 conseil et autorisée par celui-ci.

Malgré ce qui précède, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de la recommandation du conseil 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 préparé 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 conseil;

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 conseil 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 conseil, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

#### **4.4 DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE**

Le requérant peut demander au conseil, 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 conseil doit être motivé. La copie conforme de l'avis préliminaire est transmise sans délai au requérant.

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

Si l'avis préliminaire du conseil 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 conseil 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 conseil.

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 conseil.

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 conseil 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 conseil, 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 conseil 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 conseil 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 conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

#### **4.13 AUDITION PUBLIQUE**

Le conseil 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 CONSEIL**

#### **4.14 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Avant de rendre sa décision, le conseil 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 conseil 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 CONSEIL**

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

#### **4.16 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Lorsque le conseil 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 conseil 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 conseil;
- d) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

#### **4.17 GARANTIE MONÉTAIRE**

Si le conseil 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 conseil. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le conseil 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 conseil 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 conseil n'ont pas été remplies, la municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

#### **4.18 TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

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

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

#### **SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU**

##### **4.19 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL**

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

##### **4.20 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC**

Lorsque le conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

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

##### **4.21 POUVOIR DE DÉSAVEU**

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision 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.

#### **4.22 DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**

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**

#### **4.23 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 conseil 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 conseil, 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.

#### **4.24 CESSION À UN TIERS**

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

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le conseil, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le conseil, 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 conseil.

## 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 .....  
Lucille Labonté, directrice générale/greffière-trésorière

Par .....  
Robert Bertrand, maire

Adoptée à l'unanimité

### 12.1 DÉSIGNATION D'UN FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE L'ADMINISTRATION ET L'APPLICATION DU RÈGLEMENT NO. 2023-01

2023-04-053

**ATTENDU QUE** selon l'article 2.2 du règlement no. 2023-01 concernant la démolition d'immeubles le fonctionnaire désigné, chargé de l'administration et de l'application du règlement doit être nommé par résolution du conseil;

**ATTENDU QUE** le fonctionnaire désigné constitue donc l'autorité compétente;

**ATTENDU QUE** selon l'article 2.3 de règlement 2023-01, l'autorité compétente exerce les pouvoirs et devoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificats en vigueur;

**IL EST PROPOSÉ** par Erin Kane, **APPUYÉ** par Tiffany Butler, **ET RÉSOLU** :

**QUE** : L'inspecteur en bâtiment et environnement, soit nommé fonctionnaire désigné pour administrer et appliquer le règlement 2023-01 concernant la démolition d'immeuble :

Adoptée à l'unanimité

### 13. ADOPTION DU 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

2023-04-054

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 au cadre légal et réglementaire provincial applicable à cette activité;

**ATTENDU QU'**il est important, de l'avis du conseil municipal d'ajouter au tableau de classification des usages, la classe : usage d'établissement d'hébergement touristique dans les groupes d'usages (affectations) en zone villégiature et les zones agricultures;

**ATTENDU QU'UNE** 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 règlement de zonage no. 2016-03 doit 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 QUE** la directrice générale/greffière-trésorière mentionne que le présent règlement a pour objet de modifier le règlement sur les permis et certificats ainsi que le règlement de zonage;

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

**ATTENDU QUE** le 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 a été adopté lors de la même séance;

**ATTENDU QU'**une consultation publique portant sur le premier projet de règlement a eu lieu le 6 mars 2023 de 18h00 à 19h00 à la mairie de la municipalité de Mayo située au : 20, chemin McAlendin, Mayo;

**ATTENDU QU'**un avis public de demande de participation à un référendum a été publié dans l'édition du journal les 2Vallées du 15 mars 2023;

**ATTENDU QU'**aucune demande de référendum n'a été présentée à la municipalité pendant la période prévue à cette fin;

**ATTENDU QU'**une copie du présent 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.

**IL EST PROPOSÉ** par Erin Kane, **APPUYÉ** par Julie De Grâce **ET RÉSOLU** :

**QUE** : le 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 soit adopté comme suit :

#### **ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement

#### **ARTICLE 2**

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 (2016-02) par l'ajout des définitions suivantes :

#### **ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE (NOUVELLE DÉFINITION) :**

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.

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

<p>AGRICULTURE À POTENTIEL ÉLEVÉ</p>	<p>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 minimale de 120 mètres à la ligne avant)</p>
<p>AGRICULTURE À POTENTIEL FAIBLE</p>	<p>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)</p>
<p>AGRICULTURE DESTRUCTURÉE</p>	<p>Usages de l'affectation « Agriculture dynamique » autorisés pour la zone concernée + Résidence unifamiliale isolée</p>
<p>VILLÉGIATURE</p>	<p>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</p>

#### **ARTICLE 4**

Le présent règlement modifie l'article 13 au règlement de zonage (2016-03) 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.**

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 5

Modifiant le règlement sur les permis et certificats (2016-02), article 42, l'ajout du libellé :

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 6

Modifiant le règlement de zonage **(2016-03) chapitre X** et créant l'article 54.1 sur les normes relatives à certains usages complémentaires afin de prévoir les normes particulières et conditionnelles.

Dispositions particulières à un établissement d'hébergement touristique.

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 municipal;
2. Fournir une copie de l'attestation de la Corporation de l'Industrie Touristique du Québec (CITQ) démontrant la capacité du bâtiment;
3. Un maximum de 5 chambres à coucher par adresse;
4. L'unité doit comprendre un nombre d'espaces 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;
5. 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 SQ-06-003, applicables par la Sûreté du Québec. Les règlements devront être affichés à l'intérieur de l'établissement;
6. L'établissement d'hébergement touristique doit être disponible à la location 120 jours et plus pour être reconnu et autorisé;
7. Déposer à la municipalité une demande de certificat d'autorisation 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, le certificat sera émis. Ce certificat sera valide pour une durée de deux (2) ans et devra être renouvelé jusqu'à ce que l'usage; « location résidentielle à court terme – établissement d'hébergement touristique » ne cesse;
8. 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;
9. En tout temps, à des fins de location supplémentaires, l'utilisation de véhicules de camping, tente, tentes-roulottes, roulottes et autres dispositifs similaires afin d'augmenter la capacité d'un établissement d'hébergement touristique est interdite;

10. 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;
11. Les aires d'agrément extérieures et les espaces utilisés pour socialiser ou se détendre (ex : terrasse, aire de cuisine extérieure, piscine, etc.) sont aménagés en cour 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;
12. Aucun dispositif pour la garde des clés (ex : boîte à clé) ne peut être installé sur le domaine public, incluant les poteaux des réseaux d'utilité publique;
13. Lorsque l'établissement d'hébergement touristique 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 – Autres exigences**

Selon le règlement (2016-02) sur les permis et certificats, chapitre VII article 43 sur la forme et le contenu de la demande, paragraphe 11;

Dans le cas d'un établissement d'hébergement touristique :

1. 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 de 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.
2. 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 ;
3. Un chalet ou une résidence en location à court terme accueillant l'usage établissement

d'hébergement touristique » 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;

#### **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 500 \$ et d'une amende maximale de 1 000 \$;
- 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 1 000 \$ et d'une amende maximale de 2 000 \$;
- 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 du certificat :

Tout certificat d'autorisation émit par la municipalité autorisant la location résidentielle à court terme – d'un établissement d'hébergement touristique sera révisé et évalué dans l'un ou l'autre des cas suivants et pourrait mener à la révocation du certificat :

- 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 certificat 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**

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la loi.

## MUNICIPALITÉ DE MAYO

Par .....  
Lucille Labonté, directrice générale/greffière-trésorière

Par .....  
Robert Bertrand, maire

Adoptée à l'unanimité

### 14. RENOUVELLEMENT – CONTRAT D'ENTRETIEN DES PARCS

#### 2023-04-055

**ATTENDU QUE** la municipalité de Mayo peut en vertu de l'article 936 du code municipal du Québec conclure des ententes de gré à gré pour des contrats inférieurs à 25 000.00\$;

**ATTENDU QUE** monsieur Vincent Boucher a présenté une offre de service en date du 29 mars 2023 pour l'entretien paysager des terrains appartenant à la municipalité qui fait partie intégrante de la présente résolution;

**ATTENDU QUE** monsieur Vincent Boucher effectue l'entretien paysager des terrains municipaux depuis plusieurs années et que le conseil est satisfait de la qualité des services rendus;

**IL EST PROPOSÉ** par Alain Dupuis, **APPUYÉ** par Pierre Robineau, **ET RÉSOLU :**

**QUE** le contrat d'entretien paysagé des terrains appartenant à la municipalité de Mayo soit octroyé à monsieur Vincent Boucher pour l'année 2023 au montant de 5050.00\$ plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité

### 15. ADHÉSION À LA CORPORATION DES LOISIRS DE PAPINEAU 2023-2024

#### 2023-04-056

**ATTENDU** l'intérêt de la municipalité de Mayo d'être membre de la Corporation des loisirs de Papineau;

**IL EST PROPOSÉ** par Julie De Grâce, **APPUYÉ** par Pierre Robineau, **ET RÉSOLU :**

**QUE** la municipalité de Mayo autorise Lucille Labonté, Directrice générale, à compléter le formulaire d'adhésion à la CLP pour l'année 2023-2024, au coût de 60.00\$;

**ET QUE** cette dépense soit portée au compte budgétaire de fonctionnement 02-130-00-494.

Adoptée à l'unanimité

### 16. PÉRIODE DE QUESTIONS

**17. CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE**

**2023-04-057**

L'ordre du jour étant épuisé, **IL EST PROPOSÉ** par Alain Dupuis, **APPUYÉ** par Guy Roussel **QUE** la séance soit levée.

20 h 30

Adoptée à l'unanimité

**MUNICIPALITÉ DE MAYO**

Je soussignée, Lucille Labonté directrice générale et greffière-trésorière atteste qu'il y a des fonds disponibles pour lesquelles les dépenses ont été projetées et dépensées.

**Par** .....  
Lucille Labonté, directrice générale et greffière-trésorière

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