

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES MASKOUTAINS  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-SIMON**

**2023-03-07** PROCÈS-VERBAL de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Simon, tenue le 7 mars 2023 à 20 h, sous la présidence de monsieur Simon Giard, maire.

Sont présents : Monsieur Simon Giard, maire  
Monsieur Patrick Darsigny, conseiller siège #1  
Monsieur David Roux, conseiller siège #2  
Monsieur Alexandre Vermette, conseiller siège #3  
Madame Angèle Forest, conseillère siège #4  
Monsieur Bernard Beauchemin, conseiller siège #5  
Monsieur Réjean Cossette, conseiller siège #6

Secrétaire d'assemblée : Madame Johanne Godin, directrice générale et greffière-trésorière

**ORDRE DU JOUR**

- 1- Ouverture de la séance**
- 2- Ordre du jour**
- 3- Procès-verbaux**
  - 3.1 Procès-verbal de la séance ordinaire du 7 février 2023
- 4- Période de questions**
- 5- Finances**
  - 5.1 Adoption des comptes payés
  - 5.2 Adoption des comptes à payer
  - 5.3 Dépôt rapport des fournisseurs ayant des factures de plus de 2 000 \$ totalisant plus de 25 000 \$
  - 5.4 Dépôt du rapport annuel concernant l'application de la gestion contractuelle pour l'année 2022
- 6- Administration**
  - 6.1 Procédures de vente pour non-paiement de taxes 2021 – 3<sup>e</sup> et dernier avis
  - 6.2 Demande au Fonds de développement rural (FDR) de la MRC des Maskoutains – Classe verte
  - 6.3 Congrès annuel de l'ADMQ – Inscription
  - 6.4 Proclamation – Société canadienne du cancer – Avril Mois de la jonquille
  - 6.5 Soutien au passage de La Randonnée du souvenir Thierry Leroux – 17 août 2023
  - 6.6 Annulation de la résolution # 15-01-2023 – Nomination d'un substitut au représentant officiel à la MRC des Maskoutains
  - 6.7 Matinées gourmandes 2023 – Confirmation de participation
  - 6.8 Formations ADMQ pour la directrice générale adjointe
- 7- Sécurité publique**
  - 7.1 Adoption - Schéma de couverture de risques Rapport d'activités pour l'an 1
- 8- Transport routier**
  - 8.1 Débloquer un montant pour l'achat de petits outils
- 9- Hygiène du milieu**
  - 9.1 Dépôt des états financiers 2022 de la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains
  - 9.2 Dépôt du bilan annuel de la qualité de l'eau potable pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2022
- 10- Urbanisme**
- 11- Loisirs et culture**
  - 11.1 Dépôt du procès-verbal de l'assemblée des Loisirs St-Simon du 16 février 2023
  - 11.2 Contribution annuelle - Centre St-Simon
  - 11.3 Participation au 10e Rendez-vous québécois du Loisir Rural
- 12- Avis de motion**
- 13- Règlements**
  - 13.1 Adoption - Règlement # 579-23 relatif à la démolition d'immeuble
- 14- Période de questions**

- 15- Correspondance
- 16- Affaires nouvelles
- 17- Clôture de la séance

#### 1- OUVERTURE DE LA SÉANCE

Monsieur le Maire Simon Giard demande aux membres du conseil un moment de réflexion. Les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, l'assemblée est donc déclarée régulièrement constituée par le président. Il est 20 h.

#### 2- ORDRE DU JOUR

Considérant que les membres du conseil renoncent à la lecture de l'ordre du jour ;

47-03-2023 En conséquence, il est proposé par Bernard Beauchemin et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter l'ordre du jour tel que soumis.

Adoptée

#### 3- PROCÈS-VERBAUX

##### 3.1 Procès-verbal de la séance ordinaire du 7 février 2023

Considérant que les membres du conseil ont individuellement pris connaissance du procès-verbal de la séance ordinaire du 7 février 2023 ;

Considérant que les membres du conseil renoncent à la lecture du procès-verbal ;

48-03-2023 En conséquence, il est proposé par Réjean Cossette et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 7 février 2023.

Adoptée

#### 4- PÉRIODE DE QUESTIONS

Aucune question, commentaire, observation et/ou suggestion ainsi portée à l'attention des membres du conseil ne seront inscrits au procès-verbal de cette séance, à moins que la majorité des membres du conseil n'en décide autrement dans chaque cas, ou à moins que cette intervention ou partie d'intervention ne fasse l'objet d'une décision du conseil.

#### 5- FINANCES

##### 5.1 Adoption des comptes payés

Considérant que le conseil prend acte de la liste des comptes payés en vertu des dépenses incompressibles, de la délégation d'autoriser des dépenses de la directrice générale et des autorisations de paiement de comptes en regard des décisions prises dans le cadre de séances antérieures ;

49-03-2023 En conséquence, il est proposé par David Roux et résolu à l'unanimité des conseillers présents que les comptes payés pour un montant total de **235 623,92 \$** ainsi que les salaires payés au montant de **21 678,28 \$** soient approuvés et ratifiés selon la liste présentée.

Adoptée

##### 5.2 Adoption des comptes à payer

Considérant que le conseil prend en compte la liste des comptes à payer pour le prochain mois, et ce, pour le bon fonctionnement de l'administration municipale ;

50-03-2023 En conséquence, il est proposé par Alexandre Vermette et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'autoriser la directrice générale à acquitter la liste des comptes à payer pour un

montant de **302,48 \$**.

Adoptée

**5.3 Dépôt rapport des fournisseurs ayant des factures de plus de 2 000 \$ totalisant plus de 25 000 \$**

Considérant l'article 961.4 C.M. à l'effet qu'une municipalité doit publier sur son site Internet, la liste de tous les contrats comportant une dépense de plus de 2 000 \$ passés au cours du dernier exercice financier complet avec un même contractant, lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale de plus de 25 000 \$ ;

Considérant que cette liste doit être publiée sur le site internet de la Municipalité de Saint-Simon avant le 31 mars de chaque année ;

Considérant que la liste a été remise aux membres du conseil municipal ;

51-03-2023 En conséquence, il est proposé par Angèle Forest et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le Conseil prend acte de la liste de tous les contrats comportant une dépense de plus de 2 000\$ avec un même contractant, passés au cours du dernier exercice financier complet précédent, lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale de plus de 25 000 \$.

Adoptée

**5.4 Dépôt du rapport annuel concernant l'application de la gestion contractuelle pour l'année 2022**

Considérant que conformément à l'article 938.1.2 du Code municipal du Québec, un rapport concernant l'application du règlement sur la gestion contractuelle doit être déposé annuellement lors d'une séance du conseil municipal ;

Considérant que le 6 juillet 2021, la Municipalité a adopté le règlement # 561-21 portant sur la gestion contractuelle ;

52-03-2023 En conséquence, il est proposé par Patrick Darsigny et résolu à l'unanimité des conseillers présents de prendre acte du dépôt par la directrice générale du rapport annuel 2022 sur la mise en œuvre du Règlement # 561-21 portant sur la gestion contractuelle.

Adoptée

**6- ADMINISTRATION**

**6.1 Procédures de vente pour non-paiement de taxes 2021 – 3<sup>e</sup> et dernier avis**

Considérant que les membres du conseil ont analysé les dossiers de propriétaires ayant des taxes impayées ;

53-03-2023 En conséquence, il est proposé par Patrick Darsigny et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

1. D'approuver la liste des taxes impayées déposée séance tenante et identifiée par les numéros de matricule suivants : **5366 73 3936**
2. D'autoriser la directrice générale et greffière-trésorière à expédier par courrier recommandé aux personnes endettées envers la municipalité l'avis de procédure de vente pour taxes non payées et dues pour 2021 et suivantes ;
3. D'expédier l'état des taxes impayées 2021 et suivantes à la MRC des Maskoutains afin de vendre les immeubles pour taxes ;
4. Qu'advenant le cas de paiement de taxes 2021 par lesdites personnes avant le 15 mars 2023, que le paiement comprenant capital et intérêts doit être fait en argent comptant ou par chèque certifié émis par une institution financière au nom de la Municipalité de Saint-Simon ;
5. D'informer le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe de la démarche ;

6. De mandater monsieur Simon Giard, maire, ou Patrick Darsigny, pour enchérir pour et au nom de la Municipalité de Saint-Simon lors de la vente pour taxes de la MRC des Maskoutains ;
7. Que les montants en dessous de 40,00\$ soient exonérés.

Adoptée

### **6.2 Demande au Fonds de développement rural (FDR) de la MRC des Maskoutains – Classes vertes extérieures**

Considérant qu'à la suite du déplacement de la rue des Loisirs, un petit parc a été aménagé devant l'école Notre-Dame-de-la-Paix ;

Considérant que suite à quelques échanges avec la direction de l'école, il a été convenu que cet espace pourrait être utilisé à des fins de classe verte par les élèves de l'école ;

Considérant que cet espace sera accessible à toute la population qui désire s'y arrêter lors d'une marche en famille, pour faire un pique-nique où pour attendre leurs enfants après les classes ;

Considérant que la lecture est un facteur clé pour la réussite des élèves de l'école primaire ;

Considérant que pour ce faire, du mobilier urbain doit être installé pour transformer cet espace ;

54-03-2023 En conséquence, il est proposé par Réjean Cossette et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

- D'autoriser le dépôt du projet de demande d'aide financière dans le cadre de l'appel de projets, Printemps 2023, fait par la MRC des Maskoutains dans le cadre du programme du Fonds de développement rural; et
- D'autoriser Johanne Godin, directrice générale à signer tout document relatif au projet « Classes vertes extérieures », et ce, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Simon.

Adoptée

### **6.3 Congrès annuel de l'ADMQ – Inscription**

Considérant que le Congrès annuel de l'Association des Directeurs municipaux du Québec aura lieu les 14, 15 et 16 juin 2023 au Centre des Congrès de Québec et que la directrice générale, ainsi que la directrice générale adjointe sont intéressées d'y participer ;

Considérant que le Congrès annuel de l'ADMQ permet à la directrice générale et à la directrice générale adjointe d'avoir accès à des formations et des mises à jour sur les affaires municipales ;

Considérant que le coût pour les membres de l'ADMQ est de 566,00 \$, plus les taxes applicables et que le coût pour les non-membres est de 805,00 \$, plus les taxes applicables ;

Considérant qu'à cet effet, des montants ont été prévus au budget 2023 ;

55-03-2023 En conséquence, il est proposé par David Roux et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'autoriser mesdames Johanne Godin et Rosemarie Delage à participer au Congrès annuel de l'ADMQ, les 14, 15 et 16 juin prochain, de payer les frais d'inscription au coût de 1 371,00 \$ plus les taxes applicables et de rembourser sur présentation de pièces justificatives les frais reliés audit congrès, conformément au règlement en vigueur.

Adoptée

### **6.4 Proclamation – Société canadienne du cancer – Avril Mois de la jonquille**

Considérant qu'on estime à 233 900 le nombre de nouveaux cas de cancer et à 85 100 le nombre de décès des suites du cancer au Canada en 2022 ;

Considérant que cette maladie cause un choc important qui se répercute sur toutes les sphères de la vie des personnes atteintes du cancer et sur leurs proches ;

Considérant que, grâce à des milliers de Québécois, donateurs et bénévoles, la Société canadienne du cancer lutte pour prévenir plus de cancers, permettre aux chercheurs de faire plus de découvertes et aider plus de personnes touchées par la maladie ;

Considérant que la Société canadienne du cancer travaille à sauver plus de vies ;

Considérant que nous pouvons prévenir environ la moitié de tous les cancers en adoptant un mode de vie sain et des politiques qui protègent le public ;

Considérant que près de la moitié de l'argent investi dans la recherche sur le cancer par les organismes de bienfaisance provient de la Société canadienne du cancer ;

Considérant que les personnes touchées par le cancer peuvent se concentrer sur leur guérison et avoir une bonne qualité de vie grâce à l'aide offerte par la Société canadienne du cancer ;

Considérant que le taux de survie au cancer a passé de 25 % en 1940 à plus de 60 % aujourd'hui ;

Considérant qu'il y a lieu de poursuivre les recherches afin de continuer à vaincre la maladie ;

Considérant que le mois d'avril est le *Mois de la jonquille*, et qu'il est porteur d'espoir et d'activités qui feront une différence dans la vie des personnes atteintes de cancer et dans la lutte contre la maladie ;

Considérant que la Société canadienne du cancer encourage les Québécois à poser un geste significatif pendant le *Mois de la jonquille* pour les personnes touchées par le cancer et à contribuer au combat contre cette maladie ;

56-03-2023 En conséquence, il est proposé par Angèle Forest et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

De décréter le mois d'avril le *Mois de la jonquille* ;

D'encourager la population à accorder généreusement son appui à la cause de la Société canadienne du cancer.

Adoptée

#### **6.5 Soutien au passage de La Randonnée du souvenir Thierry Leroux – 17 août 2023**

Considérant la demande reçue des organisateurs de *La Randonnée du souvenir Thierry Leroux*, concernant leur 5<sup>e</sup> édition, qui aura lieu du 17 au 19 août 2023 ;

Considérant que « La Randonnée du souvenir Thierry Leroux » regroupera une cinquantaine de vélos pour rouler près de 500 km à travers le Québec ;

Considérant que le convoi de cyclistes prévoit leur passage sur le territoire de la Municipalité de Saint-Simon, le 17 août en avant-midi ;

Considérant que cet événement a comme principal but de recueillir des fonds afin de promouvoir et d'améliorer la qualité de vie des jeunes de 4 à 25 ans de la MRC de la Vallée de l'Or et de la Communauté Anishabe de Lac Simon ;

57-03-2023 En conséquence, il est proposé par Patrick Darsigny et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

- D'autoriser le passage de *La Randonnée du souvenir Thierry Leroux* sur le territoire de la Municipalité de Saint-Simon, le 17 août 2023 ;
- De publier toute l'information relative à cet événement à sa population afin que cette dernière puisse encourager les participants.

Adoptée

#### **6.6 Annulation de la résolution # 15-01-2023 – Nomination d'un substitut au représentant officiel à la MRC des Maskoutains**

Considérant la résolution # 15-01-2023 nommant un substitut au représentant officiel de la Municipalité de Saint-Simon lors des séances de la MRC des Maskoutains ;

Concernant les nouvelles informations reçues de la part de la MRC des Maskoutains ;

58-03-2023 En conséquence, il est proposé par Alexandre Vermette et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'annuler la résolution # 15-01-2023.

Adoptée

#### **6.7 Matinées gourmandes 2023 – Confirmation de participation**

Considérant la reconduction du projet des Matinées gourmandes, pour l'édition 2023, chapeauté par la MRC des Maskoutains et financé par le Fonds Régions et Ruralité - Volet 2 (FRR-2) ;

Considérant que cet événement vise à valoriser et promouvoir les produits agroalimentaires des transformateurs et producteurs locaux ;

Considérant que les Matinées gourmandes sont offertes à quatre municipalités rurales, un samedi de 9 h à 13 h, le tout, dans le respect des ressources humaines et financières disponibles ;

Considérant que la Municipalité de Saint-Simon s'engage à accueillir les Matinées gourmandes 2023 sur son territoire, vu les retombées économiques sur la municipalité et le milieu agricole ;

59-03-2023 En conséquence, il est proposé par Bernard Beauchemin et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

De déclarer la participation de la Municipalité de Saint-Simon à recevoir, sur son territoire, les Matinées gourmandes 2023, le samedi 8 juillet 2023 de 9 h à 13 h au parc Au-Cœur-du-Village ;

De s'engager à fournir les infrastructures essentielles à la tenue de l'événement, dont minimalement une salle permanente possédant les services sanitaires et électriques, un accès à l'eau chaude (60° Celsius minimum) et potable à moins de 10 mètres des kiosques, une cuisinette, 25 tables et 40 chaises, ainsi qu'un accès à un réfrigérateur; et

De s'engager à fournir un chapiteau extérieur de dimensions suffisantes pour accueillir les kiosques des producteurs, pour les matinées gourmandes réalisées durant la période estivale, disponible le vendredi précédant la matinée gourmande ;

De s'engager, en partenariat avec son milieu, à tenir un événement connexe qui se prête bien à l'activité des Matinées gourmandes 2023, soit l'inauguration du parc Au-Cœur-Du-Village ;

De transmettre la présente résolution à la MRC des Maskoutains.

Adoptée

## **6.8 Formations ADMQ pour la directrice générale adjointe**

Considérant la formation « La comptabilité municipale : de l'administration des revenus et des charges à la préparation des états financiers » offerte en ligne par l'ADMQ au coût de 505,00 \$ ;

Considérant la formation « Traitement des demandes d'accès aux documents détenus par un organisme municipal et protection des renseignements personnels » offerte en salle le 26 avril 2023 à Beloeil au coût de 585,00 \$ ;

Considérant que la directrice générale adjointe, Mme Rosemarie Delage, souhaite suivre ces formations et qu'un montant a été prévu à cet effet au budget 2023 ;

60-03-2023 En conséquence, il est proposé par Patrick Darsigny et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'autoriser l'inscription de Mme Rosemarie Delage, directrice générale adjointe à ces formations offertes par l'ADMQ au coût total de 1 090,00 \$ avant taxes et de lui rembourser tous les frais reliés à ces formations selon la politique en vigueur.

Adoptée

## **7- SÉCURITÉ PUBLIQUE**

### **7.1 Adoption - Schéma de couverture de risques Rapport d'activités pour l'an 1-**

Considérant que le schéma de couverture de risques en sécurité incendie de la MRC des Maskoutains est en vigueur depuis le 15 février 2012 ;

Considérant que l'article 35 de la Loi sur la sécurité incendie (RLRQ, c. S-3.4) stipule que toute autorité locale ou régionale chargée de l'application de mesures prévues à un schéma de couverture de risques doit adopter par résolution un rapport d'activité pour l'exercice précédent et les projets pour la nouvelle année en matière de sécurité incendie ;

Considérant l'entente de délégation de compétence en matière de sécurité incendie signée avec la Ville de Saint-Hyacinthe le 23 novembre 2016 ;

Considérant que le ministère de la Sécurité publique demande à la Municipalité de Saint-Simon d'adopter le rapport d'activité étant donné qu'elle est responsable de certaines responsabilités du plan de mise en œuvre ;

Considérant le rapport préparé par le directeur du Service de sécurité incendie de la Ville de Saint-Hyacinthe ;

61-03-2023 En conséquence, il est proposé par Alexandre Vermette et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

- D'adopter le rapport d'activité de l'an # 1 du schéma de couverture de risques en sécurité incendie tel que soumis ;
- D'autoriser le SSI de Saint-Hyacinthe à transmettre une copie de ce rapport à la MRC des Maskoutains et au ministère de la Sécurité publique.

Adoptée

## **8- TRANSPORT ROUTIER**

### **8.1 Débloquer un montant pour l'achat de petits outils**

Considérant le besoin de faire l'achat de plusieurs petits outils pour le service des travaux publics ;

62-03-2023 En conséquence il est proposé par Patrick Darsigny et résolu à l'unanimité des conseillers présents de débloquer la somme budgétée de 2 500 \$ pour l'achat de petits outils pour ainsi bénéficier des spéciaux durant l'année.

Adoptée

## 9- HYGIÈNE DU MILIEU

### 9.1 Dépôt des états financiers 2022 de la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains

La directrice générale procède au dépôt du rapport financier de la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains pour l'exercice terminé le 31 décembre 2022.

### 9.2 Dépôt du bilan annuel de la qualité de l'eau potable pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022

Conformément à l'article 53.3 du Règlement sur la qualité de l'eau potable (Q-2, r. 40), la directrice générale dépose auprès des membres du conseil municipal, le bilan annuel de la qualité de l'eau potable pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022. Ce document peut être consulté au bureau municipal aux heures habituelles d'ouverture ainsi que sur le site internet de la Municipalité.

## 10- URBANISME

Aucin point

## 11- LOISIRS ET CULTURE

### 11.1 Dépôt du procès-verbal de l'assemblée des Loisirs St-Simon du 16 février 2023

La directrice générale procède au dépôt du procès-verbal de l'assemblée des Loisirs St-Simon du 16 février 2023.

### 11.2 Contribution annuelle - Centre St-Simon

Considérant que le Centre St-Simon (sous-sol de l'église) souhaiterait recevoir la contribution demandée à la Municipalité afin de les aider dans leurs diverses dépenses courantes de l'année ;

Considérant qu'à cet effet, un montant a été prévu au budget 2023 ;

63-03-2023 En conséquence, il est proposé par Patrick Darsigny et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'accorder au Centre St-Simon la somme de 15 000\$ à titre de contribution pour leurs dépenses courantes.

Adoptée

### 11.3 Participation au 10<sup>e</sup> Rendez-vous québécois du Loisir Rural

Considérant la tenue du 10<sup>e</sup> Rendez-vous Québécois du loisir rural les 3 et 4 mai 2023, à Lac-Mégantic ;

Considérant que la coordonnatrice en loisirs souhaite participer à cet événement ;

Considérant que cet évènement annuel permet à la coordonnatrice en loisirs d'avoir accès à des formations et ateliers, de partager et d'apprendre de nouvelles pratiques de gestion et de programmation ;

64-03-2023 En conséquence, il est proposé par Réjean Cossette et résolu à l'unanimité des conseillers présents ;

- D'autoriser l'inscription au coût de 175,00 \$ plus taxes de Mme Roxanne Carbonneau, coordonnatrice en loisirs au 10<sup>e</sup> Rendez-Vous québécois du loisir rural les 3 et 4 mai 2023, à Lac Mégantic ;
- De rembourser sur présentation de pièces justificatives tous les frais reliés à cet évènement, conformément au règlement en vigueur.

Adoptée

## **12- AVIS DE MOTION**

Aucun point

## **13- RÈGLEMENTS**

### **13.1 Adoption - Règlement # 579-23 relatif à la démolition d'immeuble**

Considérant que le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. a -19.1) ;

Considérant que la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* adoptée le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments ;

Considérant les objectifs de la Loi sur le patrimoine culturel visant à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable ;

Considérant que le conseil municipal désire réglementer la démolition d'immeubles sur le territoire de la Municipalité de Saint-Simon ;

Considérant que le Règlement # 579-23 relatif à la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet ;

Considérant que ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé ;

Considérant que ce présent règlement ne contient pas de disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire ;

Considérant qu'un avis de motion a été régulièrement donné le 17 janvier 2023 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance ;

Considérant que la Municipalité a adopté un premier projet de règlement à sa séance ordinaire du 17 janvier 2023, conformément à la résolution # 28-01-2023 ;

Considérant que le conseil municipal a tenu une assemblée publique de consultation le 7 février 2023 afin d'expliquer le règlement et d'entendre les personnes intéressées ;

Considérant qu'à la suite de cette consultation publique, des modifications au projet de règlement ont été apportées ;

65-03-2023 En conséquence, il est proposé par Patrick Darsigny et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le Règlement # 579-23 relatif à la démolition d'immeuble soit adopté et qu'il y soit décrété ce qui suit :

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1 Titre du règlement**

Le présent règlement est cité sous le titre « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » et porte le # 579-23.

#### **1.2 Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique au territoire de la Municipalité de Saint-Simon.

### **1.3 Validité**

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-alinéa par sous-alinéa de manière à ce que si un chapitre, une section, une sous-section, un article, un paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

### **1.4 Domaine d'application**

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.

L'autorité compétente est composée des employés de la Direction de l'urbanisme, ou toute autre personne désignée par le conseil.

### **1.5 Objet du règlement**

Le présent règlement vise à assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle des immeubles dans un contexte de rareté des logements, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

### **1.6 Terminologie**

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels. Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« Comité » : Le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu de l'article 1.9 du présent règlement.

« Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Simon.

« Déconstruction » : l'action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

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

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P9.002).

« MRC » : La municipalité régionale de comté des Maskoutains.

« Valeur patrimoniale » : Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

- Les immeubles cités et classés conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) ;
- Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada ;

- Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec ;
- Les immeubles identifiés dans les documents suivants ;
- L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC des Maskoutains.

« Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » : L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

### **1.7 Interprétation générale du texte**

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

## **SECTION 2 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **1.8 Immeubles assujettis**

Le présent règlement s'applique aux immeubles patrimoniaux.

### **1.9 Constitution du comité de démolition**

La municipalité doit constituer un comité ayant pour fonction de décider des demandes d'autorisation de démolition.

Ce comité est formé de trois membres du conseil, désignés entre eux, pour une durée d'un an. Leur mandat est renouvelable.

Le conseil municipal peut décider, par règlement, qu'il exercera lui-même les fonctions du comité de démolition.

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

### **1.10 Obligation de l'obtention d'un certificat d'autorisation**

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé par le comité ne dégage pas le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement sur les permis et certificats.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 1.8 et 1.11 du présent chapitre.

### **1.11 Exceptions**

Malgré l'article 1.8, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation :

1. Un bâtiment principal dont la démolition est exigée par la Municipalité dans le cadre de l'application d'un règlement municipal adopté en vertu de la section XII dans la LAU sur l'occupation et l'entretien des bâtiments ;
2. Un bâtiment principal ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre ;

3. Lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols ;
4. Un bâtiment qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux;
5. La démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3);
6. La démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la municipalité de Saint-Simon par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement ;
7. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
8. Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme.

### **1.12 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 :

1. 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 ;
2. 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 ;
3. La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant ;
4. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) ;
5. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ;
6. Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants ;
7. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
8. Un exposé sur les motifs justifiant la démolition ;
9. Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble ;
10. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
  - a. Une illustration projetée du terrain dégagé et s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain (vues en plan et en élévation) ;
  - b. S'il y a lieu, la valeur prévue du bâtiment projeté et l'usage prévu.
11. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition ;
12. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
13. 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 ;
14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ;
15. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière ;
16. Un plan montrant la position de tout arbre existant sur le terrain d'un D.H.P. supérieur à 0,10 m;
17. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande. Nonobstant, le comité peut exiger une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble réalisé par un professionnel compétent dans la matière pour juger la réelle désuétude de l'immeuble.

### **1.13 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1) L'usage projeté sur le terrain ;
- 2) Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre ;
- 3) Un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ;
- 4) Les plans de construction sommaires. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieurs et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures ;
- 5) Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion ;
- 6) L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

### **1.14 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.

Il est non remboursable.

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

### **1.15 Examen de la demande d'autorisation**

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Elle transmet ensuite la demande 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.

Le cas échéant, le requérant dispose de 90 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

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 3 PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION**

### **1.16 Transmission de la demande au Comité de démolition**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 30 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés. Une demande est réputée complète lorsque tous les documents et renseignements requis ont été fournis par le requérant.

### **1.17 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.

### **1.18 Avis public et affichage**

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

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

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.

#### **1.19 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 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.

### **SECTION 4 DÉCISION DU COMITÉ**

#### **1.20 Critères d'évaluation**

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- 1) Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
- 2) 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;
- 3) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
  - L'état de l'immeuble visé par la demande ;
  - La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
  - L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement ;
  - Le coût de la restauration ;
  - L'utilisation projetée du sol dégagé ;
  - 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 ;
  - Tout autre critère pertinent.
- 4) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition.

#### **1.21 Décision du comité**

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

La décision du comité doit être motivée.

#### **1.22 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 de façon non limitative :

- 1) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés ;
- 2) 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 ;
- 3) Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité ;
- 4) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
- 5) Exiger que les résidus de démolition soient récupérés et valorisés et qu'ils passent par un centre de tri de matériaux.

### **1.23 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, en main propre (avec signature) ou par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

## **SECTION 5 RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

### **1.24 Délai de révision**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil municipal de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier de la municipalité.

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.

### **1.25 Séance**

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

### **1.26 Décision du conseil**

Le conseil municipal peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

La décision du conseil doit être motivée.

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

## **SECTION 6 PROCÉDURE DE DÉSAVEU**

### **1.27 Transmission d'un avis à la municipalité régionale de comté**

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 1.24 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté des Maskoutains.

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 Municipalité régionale de comté des Maskoutains, sans délai.

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

### **1.28 Pouvoir de désaveu**

Le conseil de la Municipalité régionale des Maskoutains peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi

sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté 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.

#### **1.29 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 1.24 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 1.24 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 section 6 concernant la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la municipalité régionale de comté des Maskoutains avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 1.28 du présent règlement.

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande d'autorisation de démolition de bâtiment, l'inspecteur en bâtiment délivre le certificat d'autorisation.

#### **1.30 Garantie financière**

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la municipalité, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

#### **1.31 Exécution de la Garantie financière**

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

### **SECTION 7 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS**

#### **1.32 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 qu'une 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.

#### **1.33 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 comité, à moins que le nouvel acquéreur

ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 1.31 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 2 DISPOSITIONS DIVERSES**

### **SECTION 1 PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS**

#### **2.1 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 (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

#### **2.2 Entrave**

Quiconque empêche un employé de la municipalité 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 d'un employé de la municipalité, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

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

#### **2.4 Révocation du certificat d'autorisation**

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

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

#### **2.5 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.

#### **2.6 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.

## **2.7 Recours civils**

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

## **CHAPITRE 3 DISPOSITIONS FINALES**

### **3.1 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adoptée

### **14- PÉRIODE DE QUESTIONS**

Aucune question, commentaire, observation et/ou suggestion ainsi portée à l'attention des membres du conseil ne seront inscrits au procès-verbal de cette séance, à moins que la majorité des membres du conseil n'en décide autrement dans chaque cas, ou à moins que cette intervention ou partie d'intervention ne fasse l'objet d'une décision du conseil.

### **15- CORRESPONDANCE**

La directrice générale dépose la liste de la correspondance reçue depuis la séance du 7 février 2023.

### **16- AFFAIRES NOUVELLES**

Aucun point

#### **Certificat de disponibilité de crédits**

Je soussignée, certifie par les présentes qu'il y a des fonds budgétaires suffisants pour acquitter toutes les dépenses décrites au présent procès-verbal et approuvées par les membres du conseil, le tout avec transferts budgétaires et sur l'excédent des recettes de l'année courante, si et à chaque fois que c'est nécessaire.

---

Johanne Godin, DMA  
Directrice générale et greffière-trésorière

### **17- CLÔTURE DE LA SÉANCE**

66-03-2023 L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par David Roux et résolu à l'unanimité des conseillers présents de clôturer la séance à 20 h 20.

Signé à Saint-Simon ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour d'avril 2023.

---

Simon Giard,  
Maire

---

Johanne Godin, DMA  
Directrice générale et greffière-trésorière

Je, Simon Giard, maire ayant présidé cette séance, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.