

Procès-verbal d'une séance extraordinaire du conseil municipal de Sainte-Perpétue tenue lundi le 27 mars 2023 à 19h30, sur la plate-forme Zoom.

Sont présents:

M. Guy Dupuis	M. Nicolas Goulet
M. Richard Baril	M. Jean-François Jodoin
M. Jean-Luc Boisclair	Mme Noémi Robitaille

Était absente:

Mme Marie-Pier Bourassa

Formant quorum sous la présidence du maire Monsieur Guy Dupuis. Assiste également à la séance, Monsieur Daniel Larente, directeur général et greffier-trésorier.

2023-03-069

2. Ordre du jour

1. Mot de bienvenue;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Résolution à être adoptée en substitution à la résolution 2023-02-045 adoptée lors de la séance extraordinaire du 23 février 2023;
4. Résolution entérinement entente Transaction civile et quittance visant la fin d'emploi harmonieuse de l'Employé au sein de l'Employeur;
5. Adoption du règlement 2023-03 - Démolition des immeubles;
6. Adoption du règlement 2023-04 - amender règlement de zonage 2016-02 Air B & B
7. Levée de l'assemblée;

Il est proposé par Madame Noémi Robitaille appuyé par Monsieur Richard Baril et résolu par ce conseil d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

La résolution est adoptée à l'unanimité.

2023-03-070

3. Résolution à être adoptée en substitution à la résolution 2023-02-045 adoptée lors de la séance extraordinaire du 23 février 2023

Dossier d'employé du titulaire du poste de responsable des travaux publics

CONSIDÉRANT QUE Monsieur Jean-François Jodoin dénonce une apparence de conflit d'intérêts avec l'employé (matricule #000 000 007), Monsieur Jean-François Jodoin s'exclut des délibérations et ne participera pas au vote;

CONSIDÉRANT QUE l'employé (matricule #000 000 007) a été embauché le 8 septembre 2022 pour occuper le poste de *responsable des travaux publics*;

CONSIDÉRANT QUE le contrat de travail de l'employé (matricule #000 000 007) prévoyait une période de probation qui avait initialement cours du 8 septembre 2022 au 8 décembre 2022, mais qui avait été prolongée jusqu'au 8 mars 2023, vu notamment les insatisfactions rencontrées en égard à l'exécution de la prestation de travail;

CONSIDÉRANT le bilan dressé le *directeur général et greffier trésorier* et les recommandations formulées par celui-ci faisant état que l'employé (matricule #000 000 007) ne satisfait pas aux exigences minimales que commande le poste de *responsable des travaux publics* et qu'il y a par conséquent lieu de mettre fin à la période de probation ainsi qu'à son emploi pour ces raisons;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Nicolas Goulet appuyé par Madame Noémi Robitaille et résolu par ce conseil:

QUE la Municipalité de *Sainte-Perpétue* mette fin à la période de probation de l'employé (matricule #000 000 007), en raison de son incapacité à satisfaire aux exigences minimales que commande le poste de *responsable des travaux publics*;

QUE la Municipalité de *Sainte-Perpétue* mette fin à l'emploi de l'employé (matricule #000 000 007) en date du 24 février 2023 avec effet rétroactif au 16 février 2023;

QUE la Municipalité autorise le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer et à remettre à l'attention de l'employé (matricule #000 000 007) tout document nécessaire pour mettre en application la présente décision;

La résolution est adoptée à l'unanimité.

2023-03-071

4. Résolution entérinement entente Transaction civile et quittance visant la fin d'emploi harmonieuse de l'Employé au sein de l'Employeur

Dossier d'employé du titulaire du poste de responsable des travaux publics

CONSIDÉRANT QUE Monsieur Jean-François Jodoin dénonce une apparence de conflit d'intérêts avec l'employé (matricule #000 000 007), Monsieur Jean-François Jodoin s'exclut des délibérations et ne participera pas au vote;

CONSIDÉRANT l'entente de principe intervenue le 14 mars 2023 entre l'employé (matricule #000 000 007) et le directeur général et greffier-trésorier visant à mettre fin à l'emploi de la titulaire du poste de responsable aux travaux publics;

CONSIDÉRANT QUE cette entente de principe est intervenue conditionnellement à son entérinement par résolution du conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Perpétue;

CONSIDÉRANT les représentations et les recommandations formulées à l'attention des membres du conseil municipal par le directeur général et le greffier-trésorier quant au contenu *Transaction civile et quittance visant la fin d'emploi harmonieuse de l'Employé au sein de l'Employeur*;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Richard Baril appuyé par

Madame Noémi Robitaille et résolu que ce conseil:

QUE la Municipalité de Sainte-Perpétue entérine la *Transaction civile et quittance visant la fin d'emploi harmonieuse de l'Employé au sein de l'Employeur*;

QUE la Municipalité de Sainte-Perpétue mette fin à l'emploi de l'employé (matricule #000 000 007) en date du 24 février 2023 avec effet rétroactif au 16 février 2023, pour les motifs contenus la *Transaction civile et quittance visant la fin d'emploi harmonieuse de l'Employé au sein de l'Employeur*;

QUE la Municipalité de Sainte-Perpétue se conforme à l'exécution des modalités de fins d'emploi contenues à la *Transaction civile et quittance visant la fin d'emploi harmonieuse de l'Employé au sein de l'Employeur*;

QUE la Municipalité de Sainte-Perpétue autorise le maire ainsi que le directeur général et greffier-trésorier à signer et à remettre à l'attention de l'employé (matricule #000 000 007) tout document nécessaire pour mettre en application la présente décision;

La résolution est adoptée à l'unanimité.

2023-03-072

5. Adoption du règlement 2023-03 – Démolition des immeubles

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PERPÉTUE**

PROJET DE RÈGLEMENT RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-03 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PERPÉTUE

Préambule

ATTENDU QU' en application de la Loi modifiant la *Loi sur le patrimoine culturel* et d'autres dispositions législatives, laquelle a été sanctionnée le 1^{er} avril 2021, les municipalités doivent modifier ou se doter d'un règlement de démolition d'immeubles;

ATTENDU QUE la municipalité de Sainte-Perpétue doit adopter le règlement prévu au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) afin de contrôler la démolition d'immeubles;

ATTENDU QU' un avis de motion a dûment été donné par Monsieur Richard Baril, conseiller, lors de la séance du 14 février 2023;

ATTENDU l'adoption d'un projet de règlement par la résolution 2023-03-072 et sa présentation lors de la séance du 27 mars 2023;

ATTENDU la consultation publique se tiendra le 27 mars 2023;

ATTENDU QU' une copie du projet de règlement numéro 2023-03 a dûment été transmis par la directrice générale et greffière, en vertu de l'article 445 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1), et que les membres du Conseil municipal présents déclarent l'avoir lu et renoncent à la lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Jean-Luc Boisclair, conseiller, appuyé par Monsieur Richard Baril, conseiller, et résolu unanimement par l'ensemble des conseillers présents de décréter le projet de règlement suivant :

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-03 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PERPÉTUE

Chapitre 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

Article 1 Préambule et but

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement. Le présent règlement vise à mieux contrôler la démolition d'immeubles sur le territoire de la Municipalité.

Article 2 Du texte et des mots

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

1. l'emploi
2. du verbe au présent inclut le futur;
3. le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi;
4. le masculin comprend le féminin et vice-versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi;
5. avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue.

Article 3 Définitions

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

Autorité compétente

Terme désignant l'inspecteur en bâtiments de la Municipalité, son adjoint et toute autre personne désignée par le Conseil pour l'application du présent règlement.

Comité

Comité constitué par le Conseil, en vertu du présent règlement, ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

Conseil

Conseil de la Municipalité.

Démolition

Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un

immeuble. N'est assimilable à de la démolition le fait de libérer un terrain de ses débris suite à un incendie ou un sinistre ayant causé la perte de plus de 50 % de la valeur de l'immeuble.

Greffe

Terme référant au greffier-trésorier ou greffier-trésorier adjoint de la municipalité.

Immeuble patrimonial

Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté et tenu à jour par la MRC en vertu du premier alinéa de l'article 120 de cette Loi.

Logement

Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, chapitre R-8.1).

Municipalité

Municipalité de Sainte-Perpétue

MRC

Municipalité régionale de comté de Nicolet-Yamaska.

Article 4 Renvois

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

Article 5 Application du règlement

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité. Il vise toute personne morale de droit public ou de droit privé, ainsi que toute personne physique.

Article 6 Pouvoirs et devoirs de l'autorité compétente

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 relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

En matière de démolition d'immeuble, l'autorité compétente délivre les permis et certificats d'autorisation en application des règlements et résolutions adoptés par la Municipalité en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

En matière de démolition d'immeuble, l'autorité compétente tient un registre indiquant par ordre consécutif la délivrance de ces permis et certificats d'autorisation. Elle garde copie de toutes les demandes reçues, des permis, des certificats et des ordonnances émis, des rapports et des inspections effectuées et de tous les documents relatifs à l'application du présent règlement.

Dans l'exercice de ses fonctions, entre 7 et 19 heures, l'autorité compétente peut visiter et examiner ou faire visiter ou examiner par ses représentants, toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques

pour constater si le présent règlement est respecté. Les propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices sont obligés de recevoir l'autorité compétente ou ses représentants et de répondre aux questions qui leur sont posées relativement à l'exécution des règlements.

Lorsque l'autorité compétente a raison de croire qu'une partie d'un bâtiment ou d'une construction n'est pas de résistance suffisante, elle peut exiger que des épreuves ou des calculs de vérification (ou les deux) soient faits par des professionnels pour toute partie du bâtiment ou de la construction qu'il désignera. Si le propriétaire ne fait pas effectuer les analyses demandées, l'autorité compétente peut faire elle-même les démarches et ce, aux frais du propriétaire.

Chapitre 2 - DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Article 7 Immeubles assujettis

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

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- 1) Une démolition d'un bâtiment accessoire ou temporaire au sens du règlement de zonage en vigueur, à l'exception d'un immeuble patrimonial;
- 2) Une démolition d'un bâtiment principal érigé ou installé sur son terrain après le 1er janvier 1940, à l'exception d'un bâtiment patrimonial;
- 3) Une démolition partielle d'un immeuble représentant 15 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
- 4) Une démolition exigée par la Municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- 5) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);
- 6) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3).

Article 8 Nécessité d'un certificat d'autorisation

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le Comité ou le Conseil, le cas échéant.

Article 9 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 usuel de demande de permis.

Le propriétaire ou son mandataire, le cas échéant, doit également 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 détenteur d'un droit sur une terre de l'État;
- 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) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- 7) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
- 8) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
- 9) Un programme préliminaire de réutilisation du sol comprenant l'utilisation projetée du terrain et incluant tout projet de morcellement ou de construction de bâtiments;
- 10) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
- 11) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- 12) 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;
- 13) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
- 14) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
- 15) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
- 16) Une demande écrite pour se prévaloir des dispositions du troisième alinéa du présent article;
- 17) L'ensemble des documents pour l'exécution de travaux de démolition requis en application d'autres règlements ou résolutions de la MRC ou la Municipalité, adoptés en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);
- 18) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

La production d'un document visé aux paragraphes 9 et 14 de l'alinéa précédent peut être effectuée après que le Comité ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande. Le cas échéant, l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

Article 10 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.

Article 11 Demande incomplète

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 3 mois à partir du dépôt de la demande.

Article 12 Avis aux locataires

Pour les immeubles abritant un ou plusieurs logements, 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.

Article 13 Avis public et affichage

Dans le cas d'un immeuble patrimonial ou abritant un ou plusieurs logements, lorsque la demande d'autorisation est complète, un avis doit être :

- 1) affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné;
- 2) publié sans délai conformément au règlement déterminant les modalités de publication des avis publics de la Municipalité.

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 15 du présent règlement.

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

Article 14 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.

Article 15 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 greffe.

Article 16 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 greffe 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 2 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 seule fois.

Article 17 Critères d'évaluation

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer :

- 1) 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) dans le cas d'un immeuble patrimonial, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver et son unicité;
- 3) l'état de l'immeuble;
- 4) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 5) le coût de la restauration;
- 6) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 7) les conséquences de la démolition et de l'utilisation projetée du sol dégagé sur l'environnement et le bien-être général de la population;
- 8) dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les possibilités de relogements des locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

Article 18 Décision du Comité

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

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues.

Article 19 Conditions relatives à l'autorisation de la demande

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment et non limitativement :

- 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 monétaire pour garantir 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.

Article 20 Transmission de la décision

La décision du Comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues aux articles 21 à 24 du présent règlement.

Article 21 Délai de révision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffe.

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.

Article 22 Décision du Conseil

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

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité.

Article 23 Transmission de la décision du Conseil

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

Article 24 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 21 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 21 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le Conseil ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque le chapitre 3 concernant la procédure de désaveu s'applique, aucun permis ou certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1) La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu ;
- 2) La date d'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 29 du présent règlement.

Article 25 Garantie monétaire

Si le Comité ou 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 le 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 de 1 an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le Comité ou le Conseil. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le Comité ou le Conseil peut toutefois être remis au requérant si les conditions suivantes sont respectées :

- 1) 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;
- 2) Les conditions imposées par le Comité ont été remplies.

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

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

Article 26 Modification des conditions relatives à l'autorisation de la demande

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

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié

par le Comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que la 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.

Article 27 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 ou le Conseil, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le Comité ou le Conseil, laquelle doit être conforme à l'article 25 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 ou le Conseil.

Chapitre 3 – PROCÉDURE DE DÉSAVEU PAR LA MRC D'UNE DÉCISION AUTORISANT LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

Article 28 Transmission d'un avis à la MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 21 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC. L'avis doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en application de l'article 22, un avis doit également être notifié à la MRC, sans délai. L'avis doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Article 29 Pouvoir de désaveu

La MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Lorsque la MRC a institué un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P9.002), elle le consulte avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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

Chapitre 4 - DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 30 Pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou du Conseil 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.

Quiconque empêche l'autorité compétente 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 du Conseil, 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 de l'autorité compétente, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

Article 31 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.

Article 32 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 ou le Conseil.
- 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.

Article 33 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.

Article 34 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.

Article 35 Invalidité partielle

Le Conseil déclare avoir adopté ce règlement chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, de sorte que si une quelconque partie du règlement devait être déclarée nulle par un tribunal compétent, les autres parties du règlement continueraient de s'appliquer.

Article 36 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Guy Dupuis
Maire

Daniel Larente
Directeur général et greffier-
trésorier

Avis de motion: 14 février 2023
Projet règlement: 14 février 2023
Consultation publique: 27 mars 2023
Adoption règlement: 27 mars 2023

La résolution est adoptée à l'unanimité.

2023-03-073

6. Adoption du règlement 2023-04 - amender règlement de zonage 2016-02 Air B & B

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE NICOLET-YAMASKA
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PERPÉTUE

RÈGLEMENT 2023-04 AYANT POUR OBJET D'AMENDER LE RÈGLEMENT DE ZONAGE NUMÉRO 2016-02

VISANT À :

- ENCADRER LA LOCATION D'UNE RÉSIDENCE PRINCIPALE OU SECONDAIRE POUR UN COURT SÉJOUR;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné par Monsieur Richard Baril lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 14 février 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.

CONSIDÉRANT QU'un plan d'urbanisme par le règlement numéro 2016-01 est en vigueur sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Perpétue depuis le 12 décembre 2016,

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la Municipalité de Sainte-Perpétue a adopté un règlement de zonage numéro 2016-02 et qu'un certificat de conformité a été délivré par la MRC de Nicolet-Yamaska en date du 6 février 2017,

CONSIDÉRANT QU'il est à propos et dans l'intérêt de la Municipalité de Sainte-Perpétue et de ses contribuables de mettre en vigueur les

dispositions de ce règlement,

CONSIDÉRANT QUE certaines des modifications seront soumises à l'approbation des personnes habiles à voter, tel que prévu à la Loi, le conseil municipal de Sainte-Perpétue décrète ce qui suit:

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante comme s'il était ici reproduit.

ARTICLE 2

Le règlement de zonage numéro 2016-02 est modifié en ajoutant un nouvel article 16.1 avec le texte suivant:

« Habitation VIII »

Sont de ce groupe :

- a) Location en court séjour

Lorsque la disposition spéciale H6 est indiquée à la grille des spécifications, l'usage additionnel de location d'une habitation unifamiliale en court séjour, soit une « résidence de tourisme » est autorisée aux conditions suivantes :

- a) le propriétaire doit obtenir l'attestation de classification en vertu de la Loi sur les établissements d'hébergement touristique et détenir cette attestation en tout temps pour exercer l'usage;
- b) le terrain doit avoir une superficie minimale de 5 000 m² en l'absence des 2 services (aqueduc et égout), de 1500 m² en la présence d'un des 2 services et de 600 m² en la présence des 2 services;
- c) aucune enseigne ou affichage n'est autorisé pour l'identification de l'usage, à l'exception du panneau identifiant l'attestation de classification en vertu de la *Loi sur les établissements d'hébergement touristique*;
- d) un maximum de 3 cases de stationnement supplémentaire peut être aménagé conformément au présent règlement (le nombre maximal inclut le nombre minimal exigé);
- e) aucun nouvel accès au terrain ne peut être aménagé;
- f) les espaces extérieurs (galerie, piscine, spa, aire de détente, aire de stationnement, quai, etc.) sont localisés en retrait des propriétés voisines afin de ne pas induire des nuisances supplémentaires lors de leur utilisation (ex. : nuisances sonores et visuelles). Une marge minimale latérale et arrière de 5 m doivent être respectée;
- g) un écran végétal ou une clôture d'une hauteur de 1,8 m permettant de minimiser la vue sur les propriétés voisines est présent aux limites latérales et arrière du terrain, conformément à l'article 44 du présent règlement;
- h) en période de location, l'utilisation de véhicule de camping ou de tente est interdite;
- i) une attestation de conformité de l'installation septique préparé par un professionnel reconnu est obligatoire en fonction du

nombre de chambres à l'intérieur de l'immeuble et de la capacité d'accueil, si absence d'installation conforme, l'obligation de se conformer avant de pouvoir faire de la location à court terme;

- j) les eaux usées doivent être traitées et évacuées conformément à la réglementation provinciale. De plus, la fosse septique doit être vidangée au moins une fois tous les 2 ans;
- k) l'usage ne peut être exercé sur un terrain accessible par une servitude d'accès, à moins que les propriétaires et bénéficiaires de la servitude donnent leur accord par écrit;
- l) l'exercice de l'usage ne doit pas engendrer de changements au niveau de l'architecture et de l'apparence extérieure du bâtiment principal, des constructions et aménagements de terrain de manière à intensifier un usage résidentiel qui s'y exercerait sans location.

ARTICLE 3

Le règlement de zonage numéro 2016-02 est modifié en modifiant les tableaux 15 (article 92.1), 16 (article 9.2.2), 18 (article 92.4) et 21 (article 92.7) par ceux-ci afin de permettre l'usage *Habitation VIII* dans les zones proposées :

Voir annexe 1 au projet de règlement

ARTICLE 4

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Richard Baril appuyé par Monsieur Nicolas Goulet et résolu que ce conseil adopte le Règlement numéro 2023-04 ayant pour objet d'amender le règlement de zonage 2016-02 visant à encadrer la location d'une résidence principale ou secondaire pour un court séjour.

ADOPTÉ à Sainte-Perpétue, ce 27 mars 2023.

Guy Dupuis, Maire

Daniel Larente, Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion :	14 février 2023
Projet règlement:	14 février 2023
Consultation publique:	27 mars 2023
Adoption règlement:	27 mars 2023

La résolution est adoptée à l'unanimité.

2023-03-074

7. Levée de la séance

Il est proposé par Monsieur Jean-François Jodoin appuyé par Monsieur Richard Baril et résolu par ce conseil de lever la séance à 19h45.

La résolution est adoptée à l'unanimité.

« Je, Guy Dupuis, 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 ».

Guy Dupuis
Maire

Daniel Larente
Directeur général & greffier-
trésorier