

**Canada**  
**Province de Québec**  
**MRC de Maria Chapdelaine**  
**Municipalité de Notre-Dame-de-Lorette.**

**PROCÈS-VERBAL** d'une séance ordinaire du conseil municipal de la municipalité de Notre-Dame-de-Lorette, tenue le 1 mai 2023 à la salle du conseil à 19 heures, sous la présidence de Madame la Mairesse Rita de Launière.

**Étaient présents :**

MMES Les conseillères :       Mélicca de Launière  
  Edith Lalancette

Ms. les conseiller :               Jean-Marie Garneau  
  Raphaël Langevin

Ainsi que Mme Dany Dallaire, directrice générale et secrétaire-trésorière par intérim

Absence de Mme Marlen Laliberté.

**1. Mot de bienvenue**

Mme la mairesse souhaite la bienvenue à tous les élus et citoyens présents.

**2. Lecture et adoption de l'ordre du jour**

La directrice générale fait lecture de l'ordre du jour.

**4863.05.23**

Il est proposé par M. Raphael Langevin appuyé par M. Jean-Marie Garneau et il est résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour de cette séance ordinaire comme suit tout en retirant le point 9 :

1. Mot de bienvenue
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption des procès-verbaux des séances tenues le 3 avril et le 24 avril 2023
4. Approbation des comptes et prélèvements à payer
5. Adoption du règlement numéro 200-23 relatif à la démolition d'immeubles
6. Adoption du règlement numéro 201-23 décrétant une dépense de 532 000 \$ et un emprunt de 532 000 \$ pour des travaux de voirie municipale
7. Demande relative à l'acquisition du cimetière par la municipalité
8. Équipements divers eau potable
9. ~~Embauche employé manoeuvre service des travaux publics~~
10. Contrat d'entretien des chemins - été 2023
11. Avis de motion et dépôt du projet de règlement numéro 202-23 modifiant le règlement numéro S.Q.-17-03 concernant les nuisances
12. Comité consultatif d'urbanisme : recherche de bénévoles
13. Nomination du maire suppléant
14. Correspondance
15. Rapport des comités
16. Affaires nouvelles (Aucune)
17. Période de questions

18. Levée de l'assemblée

**3. Adoption des procès-verbaux des séances tenues le 3 avril et le 24 avril 2023**

**4864.05.23**

Il est proposé par M. Jean-Marie Garneau appuyé par Mme Édith Lalancette et il est résolu unanimement d'approuver les procès-verbaux des séances tenues le 3 avril et le 24 avril 2023 tel que rédigés.

**4. Approbation des comptes et prélèvements à payer**

**4865.05.23**

Il est proposé par M. Raphael Langevin appuyé par Mme Mélissa De Launière et il est résolu unanimement d'approuver les factures et prélèvements à payer selon la liste déposée au montant de 39 127.29 \$ et d'en autoriser le paiement.

**5. Adoption du règlement numéro 200-23 relatif à la démolition d'immeubles**

**4866.05.23**

Le règlement numéro 200-23 est adopté comme suit :

RÈGLEMENT NO. 200-23  
RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

**PRÉAMBULE :**

ATTENDU que le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 113 et 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c. A-19.1);

ATTENDU que la Loi modifiant la loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives adoptée le 25 mars 2021 modifie notamment la législation relative au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et à l'entretien des bâtiments;

ATTENDU que conformément à l'article 137 de Loi modifiant la loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives, la municipalité doit adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles avant le 1er avril 2023;

ATTENDU que conformément à l'article 138 de la Loi modifiant la loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives, suite à l'adoption du règlement numéro 200-2023 par la municipalité et de l'inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale réalisé par la MRC, la municipalité est dispensée de l'obligation de transmettre un avis d'intention de démolition d'un immeuble construit avant 1940 au ministère de la Culture et des Communications;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné le 3 avril 2023 et qu'un projet du présent règlement a été déposé au conseil lors de cette même séance;

ATTENDU qu'en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c.A19.1), une consultation publique portant sur le projet de règlement sera tenue;

ATTENDU que conformément aux dispositions applicables de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), le présent règlement est soumis à l'examen de sa conformité aux objectifs et au document complémentaire du schéma de la MRC de Maria-Chapdelaine;

EN CONSÉQUENCE :

IL EST PROPOSÉ PAR M. RAPHAEL LANGEVIN, APPUYÉ PAR MME ÉDITH LALANCETTE ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLÈRES PRÉSENTES ET DES CONSEILLERS PRÉSENTS :

Que le règlement portant le numéro 200-2023 soit et est adopté, lequel décrète ce qui suit :

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

### **1. SECTION 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. TITRE ET NUMÉRO DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est adopté sous le titre de « Règlement numéro 200-2023 relatif à la démolition d'immeubles ».

#### **2. TERRITOIRE D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité.

#### **3. OBJETS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.01 du titre 1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c.A-19.1).

#### **4. INTÉGRITÉ DU RÈGLEMENT**

La page titre, la table des matières, le préambule ainsi que ce qui suit font partie intégrante du règlement.

#### **5. LOIS ET RÈGLEMENTS**

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

### **2. SECTION II – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **6. TERMINOLOGIE**

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

**6.1.** « Certificat d'autorisation » : un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement sur les permis et certificats en vigueur et conformément au présent règlement;

**6.2.** « Conseil » : le conseil municipal de la municipalité de Notre-Dame-De-Lorette;

**6.3.** « Démolition » : démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

**6.4.** « Démolition partielle » : toute démolition ayant pour effet de démolir un minimum de 10% du volume de l'immeuble;

**6.5.** « Immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

**6.6.** « Logement » un logement au sens du Règlement de zonage en vigueur;

**6.7.** « MRC » : la municipalité régionale de comté de Maria-Chapdelaine;

**6.8.** « 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 entreprise pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

### **3. SECTION III - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **7. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration et l'application du présent règlement est confiée en partie à l'inspecteur municipal ou à toute autre personne dument nommée par le Conseil à cette fin, ci-après nommée « fonctionnaire désigné ».

Toutefois toute autorisation de démolition d'immeuble en vertu du présent règlement demeure sous la responsabilité du conseil municipal, lequel s'attribue les fonctions conférées au comité prévu à l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c-A-19.1)

#### **8. POUVOIR ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définir au Règlement sur les permis et certificat en vigueur. Il peut en outre émettre des constats d'infraction au nom de la municipalité relativement à toute infraction à une disposition du présent règlement.

#### **9. POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL**

Le Conseil s'attribue les fonctions prévues au chapitre V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c-A-19.1) notamment l'autorisation des demandes de démolition d'immeubles.

### **SECTION IV : DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

#### **10. NOTIFICATION AU MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS**

Le fonctionnaire désigné doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

1. Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) est en vigueur;
2. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) a été adopté à l'égard du territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine.

## **CHAPITRE II – DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **SECTION I – OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION**

#### **11. INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE**

La démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement est interdite, sauf lorsque le propriétaire ou son mandataire a été autorisé à procéder à sa démolition par le Conseil, conformément au présent règlement.

#### **12. IMMEUBLES ASSUJETTIS**

Le présent règlement s'applique aux immeubles patrimoniaux strictement.

#### **13. EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE**

Malgré l'article 11 du présent règlement, n'est pas assujettie aux dispositions du présent règlement :

1° 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 c. A-19.1);

2° La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent en la matière que le bâtiment ait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;

3° La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique.

4° La démolition d'un bâtiment, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage;

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues ci-haut demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

### **SECTION II – PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

#### **14. CONTENU DE LA DEMANDE**

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou

son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

- 1° Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
- 2° L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
- 3° Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 4° Une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
- 5° L'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
- 6° La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.
- 7° Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment ainsi que de toutes les autres constructions et ouvrages existants situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé est situé;

#### **15. DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS**

En plus des renseignements exigés en vertu de l'article précédent, le requérant doit également fournir les documents suivants :

- 1° 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;
- 2° Une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
- 3° Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- 4° Une copie des avis d'éviction transmis aux locataires, le cas échéant;
- 5° Un rapport exposant l'état de l'immeuble, sa qualité structurale et les détériorations observées réalisé par un professionnel compétent en la matière;
- 6° Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
- 7° Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 14 du présent règlement;
- 8° Une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant 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, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.

Malgré ce qui précède, le Conseil peut, dans les cas qu'il détermine, exiger la production du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé après avoir 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 programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

De plus, le fonctionnaire désigné peut :

1° Demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment un rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé;

2° Dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande.

#### **16. 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, le cas échéant, préparé par un arpenteur-géomètre;

3° Un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit 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 des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc.;

4° Les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;

5° L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

Selon la nature du programme préliminaire de réutilisation du sol, le fonctionnaire désigné peut également :

1° Demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

2° Dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements ou documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande.

#### **17. FRAIS EXIGIBLES**

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition sont de 300 \$. Ils doivent être acquittés lors du dépôt de la demande.

## **SECTION III – CHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

### **18. EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS**

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

### **19. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU CONSEIL**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Conseil dans les 30 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

### **20. AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC**

Dès que le Conseil est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, la municipalité doit publier l'avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c. A-19.1).

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par 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 Conseil;

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-trésorier de la Municipalité.

### **21. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE**

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

### **22. AVIS AUX LOCATAIRES**

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble et recueillir leur signature.

### **23. PÉRIODE D'OPPOSITION**

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

### **24. AUDITION PUBLIQUE**

La demande d'autorisation de démolition est traitée par le Conseil lors d'une audition publique au cours de laquelle tout intéressé peut faire part de ses commentaires à l'égard de la demande.

Telle audition peut être intégrée comme point à l'ordre du jour de toute réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil.

## **25. ACQUISITION DE L'IMMEUBLE**

Une personne qui désire acquérir un immeuble visé par la demande pour en conserver le caractère locatif résidentiel ou patrimonial, le cas échéant, peut, tant que le Conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Si le Conseil estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde un délai d'au plus deux (2) mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Conseil ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

## **SECTION IV – DÉCISION DU CONSEIL**

### **26. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE CONSEIL**

Le Conseil étudie la demande et doit, avant de rendre sa décision :

- 1° Évaluer la demande eu regard aux critères suivants :
  - a) L'état de l'immeuble visé par la demande;
  - b) La valeur patrimoniale de l'immeuble;
  - c) La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - d) Le coût de la restauration de l'immeuble;
  - e) L'utilisation projetée du sol dégagé;
  - f) Le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
  - g) Les effets sur les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;
  - h) La possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu.
  - i) L'histoire de l'immeuble;
  - j) Sa contribution à l'histoire locale;
  - k) Son degré d'authenticité et d'intégrité;
  - l) Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
  - m) Sa contribution à une ensemble à préserver.
- 2° Consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Conseil l'estime opportun;
- 3° Considérer les oppositions reçues;
- 4° Considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et déterminer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation projetée, l'implantation, la hauteur ou la volumétrie du bâtiment et la préservation des arbres matures d'intérêts;

Le Conseil peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

#### **27. DÉCISION DU CONSEIL**

Le conseil rend sa décision lors d'une séance publique.

La décision du Conseil d'accorder ou non la demande d'autorisation de démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les délais applicables à la délivrance du certificat d'autorisation, prévus à l'article 31 du présent règlement.

Le conseil peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure. Il doit alors faire publier un avis public conformément à l'article 20 du présent règlement.

#### **28. CONDITIONS**

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

Il peut notamment et non limitativement :

1° Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;

2° Fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

3° Exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le Conseil;

4° Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

### **SECTION V – POUVOIR DE LA MRC**

#### **29. TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MRC**

Lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble, 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.

#### **30. POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC**

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Si le conseil de la MRC n'entend pas utiliser son pouvoir de désaveu, il peut en aviser la municipalité par résolution ou laisser écouler le délai de 90 jours suivant la réception de l'avis.

### **31. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC**

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la municipalité toute partie en cause, par poste recommandée.

## **SECTION VI – DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS**

### **32. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Conseil, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

### **33. DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Aucun 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 par résolution, qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;

2° L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 30 du présent règlement.

### **34. GARANTIE FINANCIÈRE**

Lorsque le Conseil 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 Conseil.

### **35. EXÉCUTION DE LA GARANTIE**

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 qu'il détermine, exiger le paiement de la garantie financière.

### **36. MODIFICATION DU DÉLAI ET DES CONDITIONS**

Le Conseil peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

Le Conseil peut également, à la demande du propriétaire, modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

### **37. DURÉE ET VALIDITÉ D'UNE AUTORISATION**

Une autorisation de démolition accordée par le Conseil, le cas échéant, devient nulle et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1° Les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Conseil. Si, à la date d'expiration de ce

délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer;

2° Un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

### **38. EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ**

Si les travaux visés par le certificat autorisant la démolition ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais auprès du propriétaire.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **SECTION VII – OBLIGATIONS DU LOCATEUR**

### **39. ÉVICTION D'UN LOCATAIRE**

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

### **40. INDEMNITÉ**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

## **CHAPITRE III – DISPOSITIONS PÉNALES**

### **41. INFRACTIONS ET PÉNALITÉS GÉNÉRALES**

Sous réserve des pénalités particulières prévues au présent chapitre, les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction au présent règlement sont celles prévues au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

### **42. PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATION OU AU NON-RESPECT DES CONDITIONS**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble visé par le présent règlement, sans autorisation ou à l'encontre des conditions d'autorisation, commet une infraction et est passible d'une amende :

1° Pour une première infraction, d'une amende de 10 000 \$ à 100 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 20 000 \$ à 200 000 \$ s'il est une personne morale;

2° Pour toute récidive, d'une amende de 20 000 \$ à 200 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 40 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

#### **43. PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX**

La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber sur demande d'un fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition, commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

#### **44. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil à cet effet.

À défaut, pour le contrevenant, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la municipalité 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.

### **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES**

#### **45. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Rita DeLaunière  
Mairesse

---

Dany Dallaire  
Directrice générale  
Greffière/trésorière par intérim

#### **6. Adoption du règlement numéro 201-23 décrétant une dépense de 532 000 \$ et un emprunt de 532 000 \$ pour des travaux de voirie municipale**

**4867.05.23**

Le règlement numéro 200-23 est adopté comme suit :

**Règlement numéro 201-23 décrétant une dépense de 532 000 \$ et un emprunt de 532 000 \$ pour des travaux de voirie municipale.**

ATTENDU que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors d'une séance du conseil tenue le 24 avril 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance ;

ATTENDU que le conseil juge nécessaire la réalisation des travaux décrétés au présent règlement ;

À ces causes il est proposé par Mme Édith Lalancette appuyé par M. Jean-Marie Garneau et il est résolu à l'unanimité que le présent règlement soit adopté et qu'il décrète ce qui suit :

ARTICLE 1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2. Le conseil est autorisé à effectuer des travaux de voirie municipale sur une partie du rang Saint-Joseph selon les plans et devis préparés par Mme Claudia Veilleux, ingénieure de la firme MSH Services Conseils, portant les numéros SC23-011, MSH-C23011-001 à 003, en date du 19 avril 2023, incluant les frais, les taxes nettes et les imprévus, tel qu'il appert de l'estimation détaillée préparée par Mme Claudia Veilleux, ingénieure de la firme MSH Services Conseils, en date du 30 mars 2023, lesquels font partie intégrante du présent règlement comme annexes « A » et « B ».

ARTICLE 3. Le conseil est autorisé à dépenser une somme de 532 000 \$ pour les fins du présent règlement.

ARTICLE 4. Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé à emprunter une somme de 532 000 \$ sur une période de 10 ans.

ARTICLE 5. Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement imposé et il sera prélevé, annuellement, durant le terme de l'emprunt, sur tous les immeubles imposables situés sur le territoire de la municipalité, une taxe spéciale à un taux suffisant d'après leur valeur telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation en vigueur chaque année.

ARTICLE 6. S'il advient que le montant d'une affectation autorisée par le présent règlement est plus élevé que le montant effectivement dépensé en rapport avec cette affectation, le conseil est autorisé à faire emploi de cet excédent pour payer toute autre dépense décrétée par le présent règlement et pour laquelle l'affectation s'avérerait insuffisante.

ARTICLE 7. Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété par le présent règlement toute contribution ou subvention pouvant lui être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Le terme de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention sera ajusté automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention.

Plus particulièrement, le conseil affecte à la réduction de l'emprunt une subvention maximale de 392 166 \$ provenant du Ministère des Transports et de la Mobilité durable, dans le cadre du programme PAVL-Volet redressement le tout conformément à la lettre de confirmation du 18 janvier 2023, laquelle fait partie intégrante du présent règlement comme « Annexe C »

Plus particulièrement, le conseil affecte à la réduction de l'emprunt une contribution maximale de 75 000 \$ de la MRC Maria-Chapdelaine le tout

conformément à la résolution 48-03-23 de ladite MRC, laquelle fait partie intégrante du présent règlement comme « Annexe D »

ARTICLE 8. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_  
Rita DeLaunière, mairesse

\_\_\_\_\_  
Dany Dallaire  
Directrice-générale/greffière-  
trésorière par intérim

### **7. Demande relative à l'acquisition du cimetière par la municipalité**

La Fabrique ayant été dissoute le Comité de gestion de la paroisse transmet à la municipalité une demande afin que celle-ci prenne en charge le cimetière à sa charge ainsi que tous les registres et avoirs du compte. Un solde bancaire approximatif de 28 000 \$ serait transféré à la municipalité.

Une représentante du comité de gestion est présente et donne quelques explications.

#### **4868.05.23**

Attendu que le Comité de gestion de la Fabrique de Notre-Dame-de-Lorette demande à la municipalité de prendre à sa charge et se voir cédé le cimetière de même que les registres et les avoirs accumulés concernant la gestion de ce cimetière;

Attendu que le regroupement de l'ensemble des Fabriques fera en sorte que l'administration pourrait être centralisée ailleurs;

Attendu que la municipalité offre déjà le service d'entretien du gazon et ce, sans frais;

Attendu que la municipalité désire donner suite positivement à cette demande

À ces causes, il est proposé par M. Jean-Marie Garneau, appuyé par Mme Mélissa De Launière et il est résolu unanimement que :

- Le conseil accepte de se voir céder le cimetière de la paroisse de Notre-Dame-de-Lorette, l'ensemble des registres et des avoirs nets du compte pour ledit cimetière pour la somme de 1 \$;
- Le conseil accepte de prendre charge de tout l'entretien et les réparations nécessaires au cimetière et ce, dès qu'elle en aura pris possession;
- Le conseil demande aux autorités religieuses d'accepter la présente demande et notamment que les démarches en ce sens soient effectuées;
- La présente résolution soit conditionnelle à l'acceptation des paroissiens.
- Mme Rita De Launière, mairesse et Mme Dany Dallaire, directrice générale par intérim soient autorisées à signer le contrat de cession pour et au nom de la municipalité.

### **8. Équipements divers eau potable**

Les services techniques de Dolbeau-Mistassini qui font le suivi au niveau de l'eau potable de la municipalité recommandent l'installation de divers équipements pour améliorer le suivi.

Le premier équipement est un module de télémétrie. Une soumission de Nord Flo au montant de 7 125.40 \$ + taxes est soumise (offre datée d'octobre 2022).

#### **4869.05.23**

Il est proposé par M. Raphael Langevin, appuyé par Mme Mélissa De Launière et il est résolu unanimement d'accepter la soumission de Nord Flo du mois d'octobre 2021 pour la fourniture d'équipements de télémétrie au prix de 7125.40 \$ + taxes.

Le second équipement recommandé est un lecteur de chlore en continu. Une offre de Véolia au montant de 7 598 \$ + taxes est déposée. La Ville de Dolbeau-Mistassini dispose toutefois de tels équipements usagés et offre à la municipalité la possibilité d'acquérir ces équipements pour 2 000 \$.

#### **4870.05.23**

Il est proposé par M. Jean-Marie Garneau, appuyé par Mme Édith Lalancette et il est résolu unanimement d'acquérir auprès de Ville de Dolbeau-Mistassini un équipement usagé étant un module de lecture de chlore en continu au prix de 2000 \$ et que l'installation soit faite par les services techniques de la Ville.

### **10. Contrat d'entretien des chemins - été 2023**

Des soumissions sur invitation ont été demandées pour ce contrat. Deux soumissions ont été déposées. Toutefois l'une d'elle ne peut être acceptée car l'entreprise soumissionnaire ne détient pas la licence requise de la régie du bâtiment.

Par conséquent la seule soumission conforme déposée est celle de Dufour et Frères au montant de 32 000 \$.

#### **4871.05.23**

Il est proposé par Mme Édith Lalancette, appuyé par M. Raphael Langevin et il est résolu unanimement d'accorder le contrat d'entretien des chemins d'été à Dufour et Frères au montant de 32 000 \$.

### **11. Avis de motion et dépôt du projet de règlement numéro 202-23 modifiant le règlement numéro S.Q.-17-03 concernant les nuisances**

Mme Mélissa DeLaunière conseiller, par la présente :

- donne avis de motion qu'il sera déposé et adopté, lors d'une prochaine séance du conseil, le règlement numéro 202-23 modifiant le règlement S.Q.-17-03 concernant les nuisances
- dépose le projet de règlement numéro 202-23 modifiant le règlement S.Q.-17-03 concernant les nuisances

### **12. Comité consultatif d'urbanisme : recherche de bénévoles**

Mme La mairesse donne l'information. Un comité consultatif d'urbanisme est en place à la municipalité mais il n'y a personne pour y siéger. Une recherche de bénévoles sera donc lancée afin de combler les postes. 4 citoyens et un membre du conseil sont nécessaires.

Deux personnes assistant à la séance signifient leur intérêt à savoir Mme Suzanne Paquet et Mme Sonia Schmitt.

### **13. Nomination du maire suppléant**

#### **4872.05.23**

Il est proposé par M. Raphael Langevin, appuyé par M. Jean-Marie Garneau et il est résolu unanimement que Mme Marlen Laliberté soit nommée mairesse suppléante pour une période de 6 mois soit jusqu'au 31 octobre 2023.

### **14. Correspondance**

Passeport vacances.com : avis de renouvellement de publicité sur leur site web. L'offre est refusée.

MAMH : documentation technique et d'informations relatives au nouveau programme PRIMEAU 2023 (infrastructures municipales d'eau)

Festival La note en Folie de St-Augustin : demande de commandite. Refusé.

Réseau Biblio : invitation à l'AGA le 31 mai. Personne n'y assistera.

Employés de CJPM-TV : demande d'appui suite à la coupure d'un poste de journaliste.

#### **4873.05.23**

ATTENDU QUE la désinformation gagne partout du terrain;

ATTENDU l'importance de l'information locale, régionale et nationale;

ATTENDU l'annonce de l'abolition d'un poste de journaliste permanent à temps complet dans la salle des nouvelles de TVA au Saguenay-Lac-Saint-Jean le 17 février dernier;

ATTENDU QU'UN journaliste en moins dans une équipe de cinq personnes dans une salle de nouvelles se traduit concrètement par 20% de moins de contenu et de sujets originaux et régionaux dans les productions quotidiennes de la salle d'information;

ATTENDU QUE les élus municipaux sont convaincus qu'il est nécessaire et primordial d'assurer une information juste, vérifiée et diversifiée par l'entremise d'une présence régulière et quotidienne de l'immense région du Saguenay-Lac-Saint-Jean sur le réseau TVA et à LCN;

ATTENDU QUE la population régionale, particulièrement celle de la municipalité, doivent pouvoir compter sur une diversité de contenu régional et bénéficier d'un temps d'antenne dédié au milieu, à leurs histoires, à leurs enjeux et à leur réalité;

ATTENDU les particularités propres aux réalités locales et régionales;

ATTENDU QU'une bonne information est non seulement nécessaire mais essentielle à une saine démocratie;

À ces causes il est proposé par Mme Mélissa De Launière, appuyé par Mme Édith Lalancette et il est résolu unanimement:

QUE le conseil de la municipalité de Notre-Dame-de-Lorette interpelle formellement le président et chef de la direction de Québecor Média

Inc., M. Pierre Karl Péladeau, afin qu'il réintègre le poste de journaliste à temps complet dans la salle des nouvelles de TVA au Saguenay-Lac-Saint-Jean;

QUE copie de la présente résolution soit adressée aux intervenants suivants :

- Mme Andrée Laforest, ministre des Affaires municipales et de l'Habitation et ministre responsable de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean;
- Mme Nancy Guillemette, députée de la circonscription de Roberval; et,
- M. Jacques Demers, président de la Fédération québécoise des municipalités.
- Mme Annick Charrette, présidente FNCC-CSN

#### **15. Rapport des comités**

Mme la mairesse demande à Mme Schmitt, présente dans la salle, si un rapport sera déposé concernant l'activité de dépouillement d'arbre de Noël 2022.

##### Comité de développement

M. Jean-Marie Garneau informe le conseil concernant les interventions à la pompe d'essence du chalet du 49 ième.

##### Comité intermunicipal de sécurité incendie de la MRC

Le compte-rendu de la réunion du 29 mars est déposé

#### **16. Affaires nouvelles**

Aucun point

#### **17. Période de question**

Aucune question

#### **18. Levée de l'assemblée**

**À 19 heures 55, M. Raphael Langevin propose la levée de l'assemblée.**

---

Rita de Launière, mairesse

---

Dany Dallaire, directrice  
générale par intérim