

Province de Québec
MRC Lac-Saint-Jean-Est
Municipalité d'Hébertville-Station

SÉANCE ORDINAIRE DU 20 MARS 2023

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal de la municipalité d'Hébertville-Station, tenue dans la salle des délibérations du conseil municipal, le lundi 20 mars 2023 à 19 h 30, sous la présidence de monsieur le maire Michel Claveau.

Présents : Mme Lily Paquette, Mairesse suppléante
 Mme Émilie Vaillancourt, conseillère # 1
 M. Robin Côté, conseiller # 2
 M. Russel Girard, conseiller # 3
 Mme Mylène Blackburn, conseillère # 4
 M. Pascal Vermette, conseiller # 5

Formant quorum.

Absent : Monsieur Michel Claveau, maire

Assiste également à la séance : madame Marie-Ève Roy, directrice générale et monsieur Bryand Tremblay, directeur général adjoint et aux opérations.

1. MOT DE BIENVENUE DU MAIRE

2. ADMINISTRATION

2.A) *Lecture et acceptation de l'ordre du jour.*

3. DROIT DE PAROLE

4. RÉOLUTIONS

4.A) *Contrat de service du sauveteur 2023;*

4.B) *Lignage de chaussée – Appel d'offres;*

4.C) *Contrat de service – Déneigement;*

4.D) *Lettre d'entente 2023-01 – Acceptation;*

4.E) *Horticultrice – Embauche;*

4.F) *Règlement 2023-04 modifiant l'entente portant sur l'établissement de la cour municipale commune de la Ville d'Alma – Avis de motion;*

4.G) *Règlement 2023-04 modifiant l'entente portant sur l'établissement de la cour municipale commune de la Ville d'Alma – Dépôt du projet de règlement.*

5. DON ET SUBVENTION

Aucune demande.

6. URBANISME

6.A) *Assemblée publique de consultation sur le règlement 2023-02;*

6.B) *Adoption du règlement 2023-02 relatif à la démolition d'immeubles.*

7. AFFAIRES NOUVELLES

7.A) *Cercle de fermières d'Hébertville-Station – Demande de gratuité;*

7.B) *Ligue de palet – Demande de gratuité;*

7.C) *Projet de réfection rue Duchesne et rue Sainte-Anne – Libération de la retenue;*

7.D) *Acte de rétrocession immobilière du lot # 6 275 220 – Autorisation de signatures.*

8. RAPPORT DES COMITÉS

9. CORRESPONDANCE

Aucune correspondance.

10. PÉRIODE DE QUESTIONS

11. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

1. MOT DE BIENVENUE DU MAIRE

À 19 h 56, madame la mairesse suppléante Lily Paquette préside l'assemblée, et après avoir constaté le quorum, déclare la séance ouverte en souhaitant la bienvenue.

2. ADMINISTRATION

2.A) **LECTURE ET ACCEPTATION DE L'ORDRE DU JOUR**
R.9656.03.2023

Il est proposé par madame la conseillère Émilie Vaillancourt appuyé par monsieur le conseiller Robin Côté et résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE l'ordre du jour soit accepté tel que modifié avec les ajouts des points suivants :

7.C) Projet de réfection rue Duchesne et rue Sainte-Anne – Libération de la retenue;

7.D) Acte de rétrocession immobilière du lot # 6 275 220 – Autorisation de signatures.

3. DROIT DE PAROLE

Les citoyens présents disposent d'un droit de parole.

4. RÉOLUTIONS

4.A) **CONTRAT DE SERVICE DU SAUVETEUR 2023**
R.9657.03.2023

ATTENDU QUE la municipalité est dans l'obligation de se doter des services d'un sauveteur pour son camping municipal pour la saison estivale afin d'assurer une sécurité adéquate des usagers;

ATTENDU QUE la municipalité a mentionné le désir de collaborer de nouveau avec l'entreprise Formaction afin que celle-ci fournisse un sauveteur régional plage certifiée durant une période déterminée par les parties et que celle-ci en assume la gestion;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Pascal Vermette appuyé par madame la conseillère Mylène Blackburn et résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE la municipalité d'Hébertville-Station contracte avec l'entreprise Formaction, selon les modalités établies dans le contrat, pour que celle-ci fournisse un sauveteur national plage certifiée.

QUE le montant à verser pour le service soit 43,49 \$ plus taxes de l'heure travaillée pour un minimum de 35h/semaine, soit honoré via les revenus du camping;

QUE madame Marie-Ève Roy, directrice générale, soit autorisée à signer au nom de la municipalité le contrat de service.

4.B) **LIGNAGE DE CHAUSSÉE – APPEL D’OFFRES**
R.9658.03.2023

Il est proposé par monsieur le conseiller Robin Côté appuyé par monsieur le conseiller Russel Girard et résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE la municipalité d'Hébertville-Station participe à l'appel d'offres regroupé et mené par le service d'ingénierie de la MRC de Lac-Saint-Jean-Est.

4.C) **CONTRAT DE SERVICE - DÉNEIGEMENT**
R.9659.03.2023

CONSIDÉRANT QU'il y a un poste de journalier d'entretien classe 1 vacant et que nous devons assurer la garde du déneigement de soir et fin de semaine;

Il est proposé par madame la conseillère Émilie Vaillancourt appuyé par monsieur le conseiller Robin Côté et résolu unanimement d'accepter le contrat de service de monsieur Fabien Devin afin de combler la garde du déneigement de soir et de fin de semaine.

4.D) **LETTRE D'ENTENTE 2023-01 - ACCEPTATION**
R.9660.03.2023

CONSIDÉRANT QUE les discussions intervenues entre les parties à l'effet de permettre à l'employeur d'affecter le poste de préposé à l'horticulture à des horaires dits variables en fonction des besoins particuliers de ce secteur;

CONSIDÉRANT que les dispositions actuelles de l'article 10 ne permettent pas cette possibilité;

CONSIDÉRANT que les parties désirent éviter et prévenir tout litige concernant la situation visée;

CONSIDÉRANT aux dispositions de l'article 2.01 de la convention collective.

Il est proposé par madame la conseillère Mylène Blackburn appuyé par monsieur le conseiller Pascal Vermette et résolu unanimement d'adopter l'entente particulière 2023-01 entre la municipalité d'Hébertville-Station et le syndicat des employés municipaux de la municipalité d'Hébertville-Station.

4.E) **HORTICULTRICE - EMBAUCHE**
R.9661.03.2023

Il est proposé par monsieur le conseiller Robin Côté appuyé par madame la conseillère Émilie Vaillancourt et résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE la municipalité d'Hébertville-Station, sur les recommandations du Comité des Ressources humaines et de la direction générale, embauche madame Annie Lachance, comme préposée à l'horticulture, aux conditions énumérées dans la convention collective en vigueur.

4.F) **RÈGLEMENT 2023-04 MODIFIANT L'ENTENTE PORTANT SUR L'ÉTABLISSEMENT DE LA COUR MUNICIPALE COMMUNE DE LA VILLE D'ALMA – AVIS DE MOTION**
R.9662.03.2023

Je, monsieur le conseiller Pascal Vermette, donne avis qu'à une séance subséquente de ce Conseil, proposerai ou ferai proposer pour adoption, un règlement ayant pour objet la modification de l'entente portant sur l'établissement de la cour municipale commune de la Ville d'Alma.

Il est également résolu qu'un avis soit donné pour la dispense de lecture du règlement lors de son adoption.

4.G) **RÈGLEMENT 2023-04 MODIFIANT L'ENTENTE PORTANT SUR L'ÉTABLISSEMENT DE LA COUR MUNICIPALE COMMUNE DE LA VILLE D'ALMA – DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT**
R.9663.03.2023

Il est proposé par monsieur le conseiller Pascal Vermette appuyé par madame la conseillère Mylène Blackburn et résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE le projet de règlement 2023-04, présenté par la directrice générale, soit accepté.

5. DON ET SUBVENTION

Aucune demande.

6. URBANISME

6.A) **ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION SUR LE RÈGLEMENT 2023-02**
R.9664.03.2023

Tenue d'une assemblée publique de consultation afin que les citoyens puissent poser des questions concernant le projet de règlement 2023-02 relatif à la démolition d'immeubles.

6.B) **ADOPTION DU RÈGLEMENT 2023-02 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE**
R.9665.03.2023

**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-02
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 1^{er} 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 2023-02 par la municipalité et de l'inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale par la MRC, la municipalité d'Hébertville-Station 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 du règlement numéro 2023-02 sera donné lors de la séance du conseil municipal du 6 février;

ATTENDU QUE le projet de règlement numéro 2023-02 sera soumis à la consultation publique le 20^e jour à 19 h 30 à la salle du conseil municipal;

EN CONSÉQUENCE :

IL EST PROPOSÉ PAR MADAME LA CONSEILLÈRE ÉMILIE VAILLANCOURT, APPUYÉ PAR MONSIEUR LE CONSEILLER ROBIN CÔTÉ ET RÉSOLU UNANIMEMENT :

QUE le règlement numéro 2023-02 soit et est adopté et qu'il soit et est statué et décrété par ce qui suit :

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

2. Territoire assujéti

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la municipalité d'Hébertville-Station.

3. Domaine d'application

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

4. 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.

SECTION II – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. Terminologie

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

- 5.1** « Certificat d'autorisation » : un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement sur les permis et certificats en vigueur et conformément au présent règlement;
- 5.2** « Conseil » : le conseil municipal de la municipalité d'Hébertville-Station;
- 5.3** « Démolition » : démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;
- 5.4** « Démolition partielle » : toute démolition ayant pour effet de démolir un minimum de 10 % du volume de l'immeuble;
- 5.5** « 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;
- 5.6** « Logement » : un logement au sens du Règlement de zonage en vigueur;
- 5.7** « MRC » : la municipalité régionale de comté de Lac-Saint-Jean-Est;
- 5.8** « 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.

SECTION III – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

6. Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire municipal désigné au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

7. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs et de devoirs du fonctionnaire désigné sont définis 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.

8. 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).

CHAPITRE II – DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION I – OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

9. 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.

10. Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique aux immeubles patrimoniaux strictement.

11. Exceptions relatives à l'état de l'immeuble

Malgré l'article 9 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.

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

12. 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.

13. 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° Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
- 4° Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- 5° Une copie des avis d'éviction transmis aux locataires, le cas échéant;
- 6° Un rapport exposant l'état de l'immeuble, sa qualité structurale et les détériorations observées réalisé par un professionnel compétent en la matière;
- 7° 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;
- 8° Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 14 du présent règlement;
- 9° 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.

14. 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;
- 6° 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.

15. 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

16. 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.

17. 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.

18. 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 ou greffier-trésorier] de la municipalité.

19. 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.

20. 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.

21. 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 ou greffier-trésorier] de la municipalité.

22. 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.

23. 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

24. 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 un 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.

25. Décision du Conseil

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.

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

SECTION V – POUVOIR DE LA MRC

27. 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.

28. 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.

29. 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 et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION VI – DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS

30. 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.

31. 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 28 du présent règlement.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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

37. 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.

38. 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

39. 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.

40. 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.

41. 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 \$.

42. 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

43. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Michel Claveau, maire

Marie-Ève Roy, directrice
générale

7. AFFAIRES NOUVELLES

7.A) **CERCLE DE FERMIÈRES D'HÉBERTVILLE-STATION –
DEMANDE DE GRATUITÉ**
R.9666.03.2023

Il est proposé par monsieur le conseiller Russel Girard appuyé par madame la conseillère Mylène Blackburn et résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE la municipalité accorde une gratuité des salles A et B pour l'activité « portes ouvertes » du Cercle de Fermières d'Hébertville-Station le samedi 27 mai et le dimanche 28 mai 2023.

7.B) **LIGUE DE PALET – DEMANDE DE GRATUITÉ**
R.9667.03.2023

Il est proposé par monsieur le conseiller Pascal Vermette appuyé par madame la conseillère Mylène Blackburn et résolu à l'unanimité des membres présents;

QUE la municipalité accorde une gratuité pour une gratuité du centre Frédéric Chabot le samedi 22 avril 2023 pour la remise des bourses et un souper pour les membres.

7.C) **PROJET DE RÉFECTION RUE DUCHESNE RUE SAINTE-ANNE – LIBÉRATION DE LA RETENUE**
R.9668.03.2023

Il est proposé par monsieur le conseiller Robin Côté appuyé par monsieur le conseiller Russel Girard et résolu à l'unanimité des membres présents;

QU'UN chèque au montant de 34 087,23 \$, incluant les taxes, soit émis à l'entrepreneur général, soit Inter-Citée Construction.

7.D) **ACTE DE RÉTROCESSION IMMOBILIÈRE – AUTORISATION DE SIGNATURES**
R.9669.03.2023

Il est proposé par monsieur le conseiller Pascal Vermette appuyé par madame la conseillère Mylène Blackburn et résolu à l'unanimité des membres présents;

D'AUTORISER madame Marie-Ève Roy, directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité d'Hébertville-Station à signer l'acte de rétrocession immobilière concernant le lot 6 275 220 du cadastre du Québec dans la circonscription foncière de Lac-Saint-Jean-Est.

8. RAPPORT DES COMITÉS

Une période est accordée aux élus afin de faire le compte rendu de leurs comités.

9. CORRESPONDANCE

Aucune correspondance.

10. PÉRIODE DE QUESTIONS

L'assistance dispose d'une période de questions.

11. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE
R.9670.03.2023

Madame la conseillère Mylène Blackburn propose de lever la présente séance à 20 h 29.

Monsieur Michel Claveau,
Maire

Madame Marie-Ève Roy,
Directrice générale