

1. ADMINISTRATION

1.1 Ouverture de la séance

1.2 Adoption de l'ordre du jour

1.3 Adoption du procès-verbal de la séance tenue le 6 septembre 2022

1.4 Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2022-24 - Droits de mutations immobilières sur les immeubles dont la base d'imposition excède 500 000 \$

1.5 Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2022-25 - Amendement au règlement n° SQ-900-01 relatif à la circulation et au stationnement afin de modifier l'annexe A : arrêts obligatoires, l'annexe U : passage pour piétons et l'annexe V1 : limite de vitesse 30 km/h

1.6 Avis de motion - Démolition d'immeubles

1.7 Projet de règlement n° P-2022-26 - Démolition d'immeubles

1.8 Avis de motion - Dérogations mineures

1.9 Projet de règlement n° P-2022-27 - Dérogations mineures

1.10 Règlement n° 1359-2022 - Amendement au règlement n° 1297-2020 relatif au zonage afin de modifier les articles 2.1.8, 8.3.2 et l'annexe 3 : Grilles des spécifications des zones CH-205 et PÉRIU-502

1.11 Règlement n° 1360-2022 - Amendement au règlement n° 1297-2020 relatif au zonage afin de modifier l'annexe 3 : Grille des spécifications de la zone CH-207

1.12 Règlement n° 1361-2022 - Amendement au règlement n° 607 afin d'augmenter le fonds de roulement à 1 500 000 \$

1.13 Avenant à un contrat de travaux de construction octroyé à l'entreprise Excavation Jérémy Forest Inc. - Réparation de la chaussée pour 3 zones à l'intersection de Morel/Godard/Aubin

1.14 Mandat à la firme Prévost Fortin D'Aoust SENCRL - Exécution d'un jugement de la Cour du Québec - 700-22-044163-219 - Recouvrement d'un compte impayé par vente sous contrôle de justice

1.15 Reconnaissance d'un organisme communautaire régional - Centre Marie-Eve

1.16 Nomination des membres du conseil municipal à titre de maire suppléant pour une durée d'un an

1.17 Dépôt - Certificat des résultats de la procédure d'enregistrement en vue de l'approbation du règlement d'emprunt n° 1353-2022 décrétant des dépenses en immobilisations et un emprunt de 1 875 000 \$ - Travaux d'aménagement d'une piste cyclable reliant la rue Louis à la 4^e Rue

2. RESSOURCES FINANCIÈRES

2.1 Dépôt - Rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation, contrôle et suivi budgétaires

2.2 Engagement - Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec

(SUITE) ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL TENUE LE MARDI 4 OCTOBRE 2022 À 19 H

(TECQ) 2019-2023

- 2.3 Acceptation du budget révisé pour les années 2020, 2021 et 2022 de l'Office municipal d'habitation de Ste-Sophie

3. RESSOURCES HUMAINES

- 3.1 Prise de connaissance - Embauches effectuées par le directeur général et greffier-trésorier afin de pourvoir à des postes temporaires ou permanents syndiqués
- 3.2 Prise de connaissance - Embauches effectuées par le directeur général et greffier-trésorier afin de pourvoir à des postes temporaires non-syndiqués

4. RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

- 4.1 Aucun

5. SÉCURITÉ PUBLIQUE

- 5.1 Aucun

6. RÉSEAU ROUTIER, TRANSPORT

- 6.1 Demande du ministère des Transports du Québec (MTQ) pour chemin de détour - Projet de réfection du tablier du pont P-03859 à Saint-Lin-Laurentides en 2023

7. URBANISME ET ENVIRONNEMENT

- 7.1 Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - 420, chemin de l'Achigan Est
- 7.2 Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - 2313, boulevard Sainte-Sophie
- 7.3 Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - 2363, rue Sainte-Marie
- 7.4 Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) - 828, rue de New Glasgow

8. LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

- 8.1 Aucun

9. COMMUNICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES ET RELATIONS D'AFFAIRES

- 9.1 Permis de colportage - Bell Canada

10. PÉRIODE DE QUESTIONS

- 10.1 Période de questions

11. LEVÉE DE LA SÉANCE

- 11.1 Levée de la séance

1.4

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N°P-2022-24 - DROITS DE MUTATIONS IMMOBILIÈRES SUR LES IMMEUBLES DONT LA BASE D'IMPOSITION EXCÈDE 500 000 \$

Le conseil décrète ce qui suit :

INTERPRÉTATION

1. Tous les termes du présent règlement ont le sens qui leur est donné dans la *Loi concernant les droits sur les mutations immobilières*, RLRQ, c. D-15.1.

TAUX APPLICABLE – BASE D'IMPOSITION EXCÉDANT 500 000 \$

2. La municipalité perçoit un droit de 3% sur la tranche de la base d'imposition qui excède 500 000 \$ lors du transfert de tout immeuble situé sur son territoire.

IMMEUBLE SITUÉ PARTIELLEMENT SUR LE TERRITOIRE D'UNE AUTRE MUNICIPALITÉ

3. Lorsqu'un immeuble est situé partiellement sur le territoire de la municipalité et partiellement sur le territoire d'une autre municipalité, les droits fixés par le présent règlement s'appliquent conformément aux règles fixées par le quatrième alinéa de l'article 2 de la *Loi concernant les droits sur les mutations immobilières*.

INDEXATION

4. Chacun des montants permettant d'établir les tranches des bases d'imposition prévues au présent règlement sont indexées conformément à la formule prévue à l'article 2.1 de la *Loi concernant les droits sur les mutations immobilières*.

ENTRÉE EN VIGUEUR

5. Le présent règlement entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2022-24	4 octobre 2022
Adoption du règlement, résolution n° xxx-xx-22	
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	659454

1.5

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N° 2022-25 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N° SQ-900-01 RELATIF À LA CIRCULATION ET STATIONNEMENT DE FAÇON À MODIFIER L'ANNEXE A : ARRÊTS OBLIGATOIRES, L'ANNEXE U : PASSAGE POUR PIÉTONS ET L'ANNEXE V1 : LIMITE DE VITESSE 30 KM/H

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'annexe A : Arrêts obligatoires, est modifiée par l'ajout des informations suivantes :

Nom de la rue	Direction
Loisirs, des	Intersection rue David, direction est
Loisirs, des	Intersection rue David, direction ouest
Val-des-Lacs, chemin de	Intersection rue Louise, direction est
Val-des-Lacs, chemin de	Intersection rue Louise, direction ouest

2. L'annexe U : Passage pour piétons est modifiée par l'ajout des informations suivantes :

Nom de la rue	Emplacement
Godard	Intersection de la rue Boisvert
Godard	Intersection de la rue Brière
Godard	Intersection de la rue Bruno
Godard	Intersection de la rue Fernand
Godard	Intersection de la rue Petit
Godard	Intersection de la rue Rémi-Simon
Masson, montée	Intersection de la rue Saint-Wilfrid
Masson, montée	Intersection de la rue Sainte-Marie
Val-des-Chênes, de	Devant le 100, rue de Val-des-Chênes (débarcadère de l'école)

3. L'annexe V1 : Limite de vitesse de 30 km/h, est modifiée par :

- Le retrait des informations suivante :

Nom de la rue	De	À	Période
Morel, montée	No civique 1098	Godard	En tout temps

- L'ajout des informations suivantes :

Nom de la rue	De	À	Période
Morel, montée	N° civique 1117	Godard	En tout temps
Morel, montée	Sainte-Sophie, boulevard	Hôtel-de-Ville, de l'	En tout temps
Hôtel-de-Ville, de l'	Sainte-Sophie, boulevard	Masson, montée	En tout temps

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2022-25	4 octobre 2022
Adoption du règlement, résolution n° xx-xx-22	
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	660582

PROJET

1.7

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N° 2022-26 - DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Le conseil décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET TRANSITOIRES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 Titre et le numéro du règlement

Le titre du présent règlement est « *Règlement sur la démolition d'immeubles numéro X-2022* ».

1.1.2 Territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Sainte-Sophie.

1.1.3 Objet du règlement

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Sophie. Il confie au comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

1.1.4 La validité

Le conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

1.1.5 Interrelation entre les règlements d'urbanisme

Le *Règlement sur la démolition d'immeubles* constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements adoptés par la Municipalité dans le cadre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19,1).

1.1.6 Autres lois et règlements

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral, ainsi qu'à tout autre règlement municipal de la Municipalité.

1.1.7 Annexe

Les annexes jointes au présent règlement en font partie intégrante.

1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 Principes généraux d'interprétation

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés à la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., c. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

1.2.2 Unité de mesure

Toutes les dimensions prescrites au présent règlement sont indiquées en mesures métriques selon le système international d'unité (SI). Les abréviations ou les symboles pour exprimer l'unité de mesure (ex. : cm pour centimètres) valent comme s'ils étaient au long récités.

1.2.3 L'interprétation des titres, tableaux, croquis et symboles

Les titres, tableaux, croquis, symboles et toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit, utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis, symboles et le texte proprement dit, c'est le texte qui prévaut. En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur des règlements d'urbanisme, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale. Lorsque plus d'une disposition s'appliquent à un même élément, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indication contraire.

1.2.4 Numérotation

La numérotation utilisée dans ce règlement est le chapitre (ex. : 1), la section (ex. : 1.1), l'article (ex. 1.1.1), l'alinéa (texte non numéroté de l'article), le paragraphe (texte numéroté de l'article) et, le cas échéant, les sous-paragraphes.

1.2.5 Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots, termes et expressions ont le sens et la signification qui leur sont respectivement attribués dans les définitions intégrées à l'annexe 1 du *Règlement de zonage* en vigueur, comme si elles étaient reproduites ici au long. Si un mot, un terme ou une expression n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot, ce terme ou cette expression.

Nonobstant le premier alinéa, aux fins du présent règlement, on entend par :

- 1° Comité : Comité de démolition.
- 2° Immeuble patrimonial : 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 adopté par la MRC de La-Rivière-du-Nord en vertu de l'article 120 de cette loi.

- 3° Logement : Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. R-8.1).
- 4° Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés : Intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement au bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète selon le *Règlement sur les permis et certificats* tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

1.3 LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.3.1 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement d'urbanisme relèvent du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné correspond au directeur du service de l'urbanisme ou son directeur adjoint, aux inspecteurs municipaux, aux agents de la paix ainsi qu'à toute personne nommée par résolution du conseil municipal.

1.3.2 Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné

Les fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné sont définis au *Règlement sur les permis et certificats*.

1.4 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

1.4.1 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 sur le territoire de la Municipalité;
- 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 La Rivière-du-Nord.

CHAPITRE 2 LA CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

2.1.1 CONSTITUTION ET FONCTION DU COMITÉ

Le présent règlement constitue le comité de démolition.

Ce comité a pour fonctions de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement.

2.2 COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité de démolition est formé de trois membres du conseil municipal désignés pour un an par ce conseil.

Leur mandat est renouvelable.

2.3 INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

CHAPITRE 3 LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION ET AU CONTENU DE LA DEMANDE

3.1 AUTORISATION REQUISE

3.1.1 Interdiction de démolir

À moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du comité de démolition une autorisation à cet effet, il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie un immeuble patrimonial.

3.1.2 Exemptions

Sauf pour un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 3.1.1 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

- 1° La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures sans égard aux poteaux du mur. Le calcul de la surface exclut les fondations, le toit et les murs mitoyens;
- 2° La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la superficie d'implantation du bâtiment;
- 3° Le transport ou le déplacement du bâtiment principal sur un autre terrain;
- 4° La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal;
- 5° La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux à la suite d'un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 50 % de sa valeur;
- 6° 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.

3.2 CONTENU DE LA DEMANDE

3.2.1 Dépôt de la demande

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné par le propriétaire du bâtiment à démolir ou son mandataire autorisé, sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

3.2.2 Contenu de la demande

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des documents suivants en une (1) copie papier et en format numérique (PDF), en plus des plans et documents requis pour une demande de certificat d'autorisation de démolition prescrit au *Règlement sur les permis et certificats* :

- 1° Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :
 - a) L'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant;
 - b) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment;
 - c) Des photographies des constructions et ouvrages situés sur le terrain sur lequel le bâtiment visé par la demande est situé;
 - d) Une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et les principales modifications de l'apparence extérieure depuis sa construction;
 - e) Des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion;
 - f) Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration;
 - g) Les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.
- 2° Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état;
- 3° Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) pour la conservation du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment visé au paragraphe 2;
- 4° Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en cette matière comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), son état de conservation ainsi que la méthodologie utilisée. Le signataire de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 5° Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - a) L'usage projeté;

- b) Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer la description;
 - c) L'échéancier de réalisation;
 - d) L'estimation préliminaire des coûts du programme.
- 6° Les conditions de relogement des locataires lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés;
- 7° Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

3.2.3 Frais d'études et de publication

La demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée du paiement des frais d'études pour une demande de démolition, lesquels sont fixés au *Règlement sur la tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité de Sainte-Sophie*.

Dans tous les cas, ces frais sont non remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

3.2.4 Vérification de la demande

Une demande d'autorisation de démolition est considérée comme complète lorsque les frais d'études sont acquittés et que tous les plans et documents ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande et s'assure que les documents exigés sont complets. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information additionnelle pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

CHAPITRE 4 L'ÉTUDE ET LA DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

4.1 ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

4.1.1 Début de l'étude de la demande

L'étude de la demande par le comité de démolition peut débuter lorsque la demande d'autorisation de démolition est jugée complète par le fonctionnaire désigné.

4.1.2 Avis aux locataires

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment.

Le requérant doit soumettre au fonctionnaire désigné une preuve d'envoi de l'avis aux locataires avant l'étude de la demande d'autorisation.

4.1.3 Affichage et avis public

Lorsque le comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit, au plus tard le dixième jour qui précède la tenue de la séance publique :

- 1° Faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants;
- 2° Faire publier un avis public de la demande selon les modalités de publication de la Municipalité;

L'affiche et l'avis doivent inclure le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité de démolition et le texte mentionné à l'article 4.1.4 du présent règlement.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

4.1.4 Opposition à la demande

Toute personne qui veut 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 directeur du greffe.

4.1.5 Avis du conseil local du patrimoine

Lorsque le comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la Municipalité 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 comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

4.1.6 Avis du comité consultatif d'urbanisme

Le comité de démolition peut consulter le comité consultatif d'urbanisme s'il l'estime opportun.

4.1.7 Critères d'évaluation de la demande

Le comité de démolition étudie la demande d'autorisation de démolition qui lui est soumise au regard des critères d'évaluation suivant :

- 1° L'état du bâtiment;
- 2° La valeur patrimoniale du bâtiment;
- 3° L'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- 4° La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 5° Le coût de sa restauration;

- 6° L'utilisation projetée du sol dégagé;
- 7° Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- 8° Tout autre critère qu'il juge opportun dans le contexte.

4.1.8 Séance publique

Le comité de démolition tient une séance publique. Lors de cette séance :

- 1° Le comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement;
- 2° Le fonctionnaire désigné présente la demande d'autorisation qui est soumise pour étude;
- 3° Le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, le fonctionnaire désigné présente ces informations;
- 4° Toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 4.1.4;
- 5° Le comité peut adresser des questions au requérant et à toute personne ayant pris la parole;
- 6° En huis clos, le comité poursuit l'étude de la demande.

4.1.9 Acquisition de l'immeuble

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 de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du secrétaire-trésorier 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 de démolition estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance publique pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

4.2 DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

4.2.1 Décision du comité de démolition

Le comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique.

Le comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 4.1.3 du présent règlement.

4.2.2 Motif et transmission de la décision

La décision du comité doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 4.2.4, 4.2.5 et 4.3.1 du présent règlement.

4.2.3 Conditions relatives à la démolition

Lorsque le comité de démolition accorde l'autorisation, il peut :

- 1° Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 2° Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 3° Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

- 1° Être au montant déterminé à la décision du comité;
- 2° Prendre la forme d'un chèque visé émis à l'ordre de la Municipalité de Sainte-Sophie et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière, ou par lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière;
- 3° Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés;
- 4° Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du comité et les permis ou certificats délivrés.

4.2.4 Révision de la décision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité de démolition, demander au conseil de réviser cette décision.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du comité de démolition qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité de démolition, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité. Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

4.2.5 Notification de la décision à la MRC de La-Rivière-du-Nord et pouvoir de désaveu

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 4.2.4, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de La Rivière-du-Nord. Doit également être notifié à la

MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le comité autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

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

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

4.3 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS

4.3.1 Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 4.2.4 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 4.2.5 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° La date à laquelle la MRC de La Rivière-du-Nord avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article;
- 2° L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

4.3.2 Modification du délai

Le comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé à la décision d'autorisation, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

4.3.3 Caducité de l'autorisation

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité de démolition, l'autorisation de démolition est sans effet.

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.

4.3.4 Défaut de respecter le délai fixé

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais 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.

4.3.5 Indemnité au 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 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

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 5 LES DISPOSITIONS FINALES

5.1 PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

5.2 RECONSTITUTION DU BÂTIMENT ET SANCTIONS

Quiconque a procédé ou a fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation relatif à la démolition doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli.

À défaut pour cette personne de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble où était situé le bâtiment, 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 l'immeuble.

À défaut de se conformer au premier alinéa du présent article, cette personne commet une infraction et est passible :

- 1° S'il s'agit d'une personne physique, d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une récidive;
- 2° S'il s'agit d'une personne morale, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ pour une première infraction et d'une amende de 2 000 \$ à 4 000 \$ pour une récidive.

5.3 SANCTION RELATIVE À LA VISITE DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

- 1° Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- 2° La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat relatif à la démolition.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion	4 octobre 2022
Adoption du projet de règlement n° P-2022-26, résolution n° xxx-10-22	4 octobre 2022
Adoption du règlement, résolution n° xx-xx-22	
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	663917

1.9

DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N° 2022-27 - DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Le conseil décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 Titre et le numéro du règlement

Le titre du présent règlement est « *Règlement sur les dérogations mineures numéro X-2022* ».

1.1.2 Remplacement

Le présent règlement remplace toutes les dispositions des règlements antérieurs concernant les dérogations mineures et leurs amendements. Sans limiter ce qui précède, est remplacé le *Règlement sur les dérogations mineures numéro 620* et ses amendements.

Ce remplacement n'affecte pas les permis et les certificats émis sous l'autorité de ce règlement remplacé ni les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.1.3 Territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Sainte-Sophie.

1.1.4 Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de permettre à une personne de soumettre une demande de dérogation à certains règlements d'urbanisme et au conseil municipal d'accorder ou non cette dérogation au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.

1.1.5 La validité

Le conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

1.1.6 Interrelation entre les règlements d'urbanisme

Le *Règlement sur les dérogations mineures* constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements adoptés par la Municipalité dans le cadre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

1.1.7 Autres lois et règlements

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral, ainsi qu'à tout autre règlement municipal de la Municipalité.

1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 Principes généraux d'interprétation

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés à la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., c. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

1.2.2 Unité de mesure

Toutes les dimensions prescrites au présent règlement sont indiquées en mesures métriques selon le système international d'unité (SI). Les abréviations ou les symboles pour exprimer l'unité de mesure (ex. : cm pour centimètres) valent comme s'ils étaient au long récités.

1.2.3 L'interprétation des titres, tableaux, croquis et symboles

Les titres, tableaux, croquis, symboles et toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit, utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis, symboles et le texte proprement dit, c'est le texte qui prévaut. En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur des règlements d'urbanisme, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale. Lorsque plus d'une disposition s'appliquent à un même élément, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indication contraire.

1.2.4 Numérotation

La numérotation utilisée dans ce règlement est le chapitre (ex. : 1), la section (ex. : 1.1), l'article (ex. 1.1.1), l'alinéa (texte non numéroté de l'article), le paragraphe (texte numéroté de l'article) et, le cas échéant, les sous-paragraphes.

1.2.5 Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots, termes et expressions ont le sens et la signification qui leur sont respectivement attribués dans les définitions intégrées à l'annexe 1 du *Règlement de zonage* en vigueur, comme si elles étaient reproduites ici au long. Si un mot, un terme ou une expression n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot, ce terme ou cette expression.

1.3 LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.3.1 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement d'urbanisme relèvent du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné correspond au directeur du service de l'urbanisme ou son directeur adjoint, aux inspecteurs municipaux, aux agents de la paix ainsi qu'à toute personne nommée par résolution du conseil municipal.

1.3.2 Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné

Les fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné sont définis au *Règlement sur les permis et certificats*.

CHAPITRE 2 LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE

2.1 ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION

2.1.1 Évaluation de l'admissibilité d'une demande de dérogation

Le fonctionnaire désigné évalue si la demande est admissible à la procédure de dérogation mineure à partir des articles de la présente section.

Si le fonctionnaire désigné conclut que la demande n'est pas admissible, il informe le requérant par écrit des motifs de sa décision dans un délai de 60 jours suivant le dépôt de la demande.

2.1.2 Dispositions du zonage qui peuvent faire l'objet d'une demande

Les dispositions du *Règlement de zonage* peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation mineure, à l'exception des dispositions relatives :

- 1° Aux usages, qu'ils soient principaux, additionnels, accessoires ou temporaires;
- 2° À la densité d'occupation au sol, exprimé en termes de logements à l'hectare;
- 3° Aux modalités relatives à la cession ou au versement pour l'établissement de parcs, terrains de jeux ou d'espaces naturels;
- 4° À l'égard de dispositions réglementaires adoptées en vertu des paragraphes 16° ou 16.1° du deuxième alinéa de l'article 113 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) soit dans un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité ou de santé publiques, de protection de l'environnement ou de bien-être général.

2.1.3 Dispositions du lotissement qui peuvent faire l'objet d'une demande

Les dispositions du *Règlement de lotissement* peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation mineure, à l'exception des dispositions relatives :

- 1° Aux modalités relatives à la cession ou au versement pour l'établissement de parcs, terrains de jeux et d'espaces naturels;

- 2° À l'égard de dispositions réglementaires adoptées en vertu des paragraphes 4° ou 4.1° du deuxième alinéa de l'article 115 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), soit dans un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité ou de santé publiques, de protection de l'environnement ou de bien-être général.

2.1.4 Critères d'admissibilité d'une demande portant sur des travaux en cours ou déjà exécutés

Si la demande de dérogation est soumise à l'égard de travaux en cours ou déjà exécutés, ces travaux doivent avoir fait l'objet d'un permis ou d'un certificat au moment de leur exécution si le règlement alors en vigueur exigeait l'obtention d'un tel permis ou certificat.

2.2 CONTENU DE LA DEMANDE

2.2.1 Dépôt de la demande de dérogation

Le requérant d'une demande de dérogation mineure doit soumettre sa demande auprès du fonctionnaire désigné au moins 30 jours avant la tenue d'une séance du comité consultatif d'urbanisme.

La demande, soumise en une (1) copie papier et une (1) copie numérique (PDF), doit être accompagnée des plans et documents suivants :

- 1° Le formulaire fourni par la Municipalité de Sainte-Sophie à cet effet dûment rempli et signé, incluant les coordonnées complètes du requérant et, le cas échéant, une procuration du propriétaire de l'immeuble visé;
- 2° Le ou les titres établissant que la propriété de l'immeuble visé par la demande est celle du requérant si une transaction a été enregistrée dans les 12 derniers mois;
- 3° Lorsque la demande porte sur un terrain sur lequel une construction est existante, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre;
- 4° Lorsque la demande porte sur une construction projetée, un plan d'implantation illustrant cette construction;
- 5° Lorsque la demande porte sur des travaux en cours ou exécutés, le permis ou le certificat ayant autorisé les travaux ou la demande de permis ou de certificat ainsi que les plans et autres documents qui en font partie, le cas échéant;
- 6° La description cadastrale incluant les dimensions du terrain;
- 7° Le détail de toute dérogation projetée et existante, les raisons pour lesquelles le projet ne peut être réalisé conformément à la réglementation prescrite et l'évaluation de la demande au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement;
- 8° Des photographies de l'immeuble prises dans les 30 jours précédant la demande;
- 9° Les frais relatifs au Service de l'urbanisme prévus au *Règlement sur la tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité de Sainte-Sophie*, à l'annexe D. Les frais d'étude ne sont pas remboursables, quelle qu'en soit la décision prise par le conseil municipal;
- 10° Toute information ou document pertinent exigé par le fonctionnaire désigné.

2.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION

2.3.1 Critères d'évaluation

Une demande de dérogation est évaluée à partir des critères d'évaluation suivants :

- 1° La demande respecte les objectifs du *Règlement sur le plan d'urbanisme*;
- 2° L'application du règlement a pour effet de causer un préjudice sérieux à la personne qui demande une dérogation;
- 3° La dérogation, si elle est accordée, ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;
- 4° La dérogation, si elle est accordée, n'a pas pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité publique;
- 5° La dérogation, si elle est accordée, n'a pas pour effet d'aggraver les risques en matière de santé publique;
- 6° La dérogation, si elle est accordée, ne porte pas atteinte à la qualité de l'environnement;
- 7° La dérogation, si elle est accordée, ne porte pas atteinte au bien-être général;
- 8° Si les travaux sont en cours ou déjà exécutés, ces travaux ont été effectués de bonne foi;
- 9° La dérogation a un caractère mineur.

Le conseil peut accorder une dérogation, même si elle a pour effet d'accroître les inconvénients inhérents à la pratique de l'agriculture.

2.4 CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

2.4.1 Vérification de la demande

Une demande de dérogation mineure est considérée comme complète lorsque tous les documents et plans requis à l'article 2.2.1 du présent règlement ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné vérifie si la demande est complète et conforme aux règlements d'urbanisme. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information additionnelle pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

Lorsque la demande est complète, elle est transmise au comité consultatif d'urbanisme.

2.4.2 Avis du comité consultatif d'urbanisme

Le comité consultatif d'urbanisme émet un avis à l'égard de la demande de dérogation relativement aux critères d'évaluation énoncés à l'article 2.3.1 du présent règlement.

L'avis doit être motivé. S'il le juge opportun, le comité peut suggérer au conseil municipal des conditions afin d'atténuer l'impact de la dérogation.

Le comité consultatif d'urbanisme peut demander au fonctionnaire désigné ou au requérant toute information additionnelle afin de lui permettre de compléter l'étude de la demande relativement aux critères d'évaluation. Lorsqu'une information additionnelle est demandée, le comité consultatif d'urbanisme peut reporter l'étude d'une demande.

S'il le juge opportun, le comité consultatif d'urbanisme peut visiter l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure s'il est accompagné du fonctionnaire désigné et si le requérant de la demande a été avisé au préalable.

Le comité consultatif d'urbanisme doit émettre son avis au conseil municipal dans les 60 jours suivant la réception d'une demande complète et conforme ou, le cas échéant, suivant la réception de l'information additionnelle demandée.

2.4.3 Avis public

Le directeur du greffe doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance au cours de laquelle le conseil municipal doit statuer sur la demande de dérogation, faire publier un avis conformément à la loi qui régit la Municipalité.

L'avis indique la date, l'heure et le lieu de la séance du conseil municipal ainsi que la nature et les effets de la dérogation demandée. Cet avis contient la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral et mentionne que tout intéressé peut se faire entendre par le conseil relativement à cette demande.

2.4.4 Décision du conseil municipal

Le conseil municipal rend sa décision par résolution après avoir reçu l'avis du comité consultatif d'urbanisme et à la date mentionnée dans l'avis public.

La résolution par laquelle le conseil rend sa décision peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Municipalité, dans le but d'atténuer l'impact de la dérogation.

La résolution peut prévoir toute condition parmi celles prévues à l'article 165.4.13 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19) lorsque la dérogation accordée concerne le non-respect, lors de la construction ou de l'agrandissement d'un ouvrage ou bâtiment destiné à l'élevage qui n'est pas visé par le deuxième alinéa de l'article 165.4.2 de cette loi, de distances séparatrices prévues dans une disposition réglementaire adoptée en vertu du paragraphe 4° du deuxième alinéa de l'article 113 de cette loi ou, en l'absence de telle disposition, en vertu de la *Directive sur les odeurs causées par les déjections animales provenant d'activités agricoles* (RLRQ, c. P-41.1, r. 5) applicable dans un tel cas en vertu de l'article 38 ou 39 de la *Loi modifiant la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles et d'autres dispositions législatives* (2001, chapitre 35).

Une copie de la résolution par laquelle le conseil rend sa décision doit être transmise à la personne qui a demandé la dérogation et au fonctionnaire désigné.

2.4.5 Transmission de la résolution à la MRC de La Rivière-du-Nord

Lorsque la résolution accorde une dérogation mineure dans un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité ou de santé publiques, de protection de l'environnement ou de bien-être général, la Municipalité doit transmettre une copie de cette résolution à la MRC de La Rivière-du-Nord.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours suivant la réception de la copie de la résolution, s'il estime que la décision autorisant la dérogation a pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publiques ou de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général :

- 1° Imposer toute condition visée aux deuxième et troisième alinéas de l'article 2.4.4 du présent règlement dans le but d'atténuer ce risque ou cette atteinte ou modifier, à ces fins, toute condition prévue par le conseil municipal;
- 2° Désavouer la décision autorisant la dérogation, lorsqu'une atténuation du risque ou de l'atteinte n'est pas possible.

Une copie de toute résolution prise par la MRC est transmise, sans délai, à la Municipalité.

Dans ces cas, une dérogation mineure prend effet :

- 1° À la date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir des pouvoirs prévus au deuxième alinéa;
- 2° À la date de l'entrée en vigueur de la résolution de la MRC qui impose ou modifie des conditions applicables à la dérogation;
- 3° À l'expiration du délai prévu au deuxième alinéa, si la MRC ne s'est pas prévaluée, dans ce délai, des pouvoirs prévus à cet alinéa.

La Municipalité doit transmettre à la personne qui a demandé la dérogation la résolution de la MRC ou, en l'absence d'une telle résolution, l'informer de la prise d'effet de sa décision accordant la dérogation.

2.4.6 Délivrance du permis ou du certificat

Le fonctionnaire désigné peut procéder à la délivrance du permis ou du certificat sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil accorde la résolution ou, le cas échéant, de la résolution du conseil de la MRC.

Le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat si les conditions énoncées sont remplies au moment de la délivrance, ou après selon les modalités énoncées à la résolution et s'il est conforme aux modalités du *Règlement sur les permis et les certificats*, à l'exception des dérogations accordées.

2.4.7 Caducité de la résolution accordant la dérogation mineure

Dans le cas de travaux qui requièrent un permis ou un certificat, la résolution accordant la dérogation est nulle et caduque si le titulaire de la résolution ne dépose pas une demande de permis ou de certificat dans les 24 mois suivant la date de la résolution. De plus, la résolution accordant la dérogation est nulle et caduque si le titulaire du permis ou du certificat obtenu ne réalise pas les travaux dans le délai imparti par le *Règlement sur les permis et les certificats*.

Dans le cas de travaux qui ne requièrent pas de permis ou de certificat, la résolution accordant la dérogation est nulle et caduque si les travaux projetés et visés par la résolution ne sont pas débutés dans les 24 mois suivant la date de la résolution.

CHAPITRE 3 LES DISPOSITIONS FINALES

3.1 PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS

Les dispositions concernant les procédures, les sanctions et les recours contenues dans le *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur s'appliquent ici pour valoir comme si elles étaient au long reproduites.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion	4 octobre 2022
Adoption du projet de règlement n° P-2022-27, résolution n° xxx-10-22	4 octobre 2022
Adoption du règlement, résolution n° xx-xx-22	
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	663930

1.10

**RÈGLEMENT N° 1359-2022 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT
N° 1297-2020 RELATIF AU ZONAGE AFIN DE
MODIFIER LES ARTICLES 2.1.8, 8.3.2 ET
L'ANNEXE 3 : GRILLES DES
SPÉCIFICATIONS DES ZONES CH-205 ET
PÉRIU-502**

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'article 2.1.8 « Superficie maximale de certains usages à l'extérieur du périmètre d'urbanisation » - Tableau 2 est modifié par le remplacement, dans la colonne « Superficie de plancher maximale du bâtiment accueillant un usage multiple ou du projet intégré : », du nombre « 500 » par « 1000 » à la case « Classe d'usage C1 - Première nécessité ».
2. L'article 8.3.2 « Clôture et muret » est modifié par l'ajout, à la fin du douzième alinéa, de la phrase suivante :

« Toute clôture de mailles métalliques ou de mailles métalliques recouvertes de vinyle doit être construite en utilisant les montants tubulaires et les attaches manufacturées à cet effet. »
3. L'annexe 3 : « Grilles des spécifications » est modifié, à la grille correspondant à la zone CH-205 par l'ajout d'une autorisation, dans la section « Autres dispositions », à la sous-section de « Usage multiple » de la classe d'usage « C1 - Commerce et service de première nécessité ».
4. L'annexe 3 : « Grilles des spécifications » est modifié, à la grille correspondant à la zone PÉRIU-502 par :
 - L'ajout de l'usage C1-04, dans la section « Usages spécifiquement autorisés »;
 - Le retrait de l'usage C1-02 dans la section « Usages spécifiquement interdits », de la classe suivante :

« C1 - Commerce et service de première nécessité ».

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion	5 juillet 2022
Adoption du premier projet de règlement n° PP-2022-21, résolution n° 177-07-22	5 juillet 2022
Adoption du second projet de règlement n° SP-2022-21, résolution n° 227-09-22	6 septembre 2022
Adoption du règlement, résolution n° xx-xx-22	4 octobre 2022
Certificat de conformité de la MRC/Entrée en vigueur	
Avis public/Publication du règlement	
Numéro séquentiel	630423

1.11

**RÈGLEMENT N° 1360-2022 - AMENDEMENT AU RÈGLEMENT
N° 1297-2020 RELATIF AU ZONAGE AFIN DE
MODIFIER L'ANNEXE 3 : GRILLE DES
SPÉCIFICATIONS DE LA ZONE CH-207**

Le conseil décrète ce qui suit :

1. L'annexe 3 – « Grille des spécifications » de la zone CH-207, est modifié par l'ajout :
 - D'une autorisation, dans la section « Autres dispositions », à la sous-section de « Usage mixte » de la classe d'usage H1;
 - D'une autorisation, dans la section « Autres dispositions », à la sous-section de « Usage multiple » des classes d'usage C1, C6, P1 et P3.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion	2 août 2022
Adoption du premier projet de règlement n° PP-2022-22, résolution n° 209-08-22	2 août 2022
Adoption du second projet de règlement n° SP-2022-22, résolution n° 228-09-22	6 septembre 2022
Adoption du règlement, résolution n° xx-xx-22	4 octobre 2022
Certificat de conformité de la MRC / Entrée en vigueur	
Avis public / Publication du règlement	
Numéro séquentiel	639755

1.12

**RÈGLEMENT N° 1361-2022 -AMENDEMENT AU RÈGLEMENT N° 607
AFIN D'AUGMENTER LE FONDS DE
ROULEMENT À 1 500 000 \$**

Le conseil décrète ce qui suit :

1. Le capital du fonds de roulement est augmenté à 1 500 000 \$, passant de 400 000 \$ à 1 500 000 \$.
2. Le montant du fonds est constitué par l'affectation à cette fin d'une somme de 1 500 000 \$ provenant du surplus accumulé du fonds général.
3. Le montant du fonds ne peut excéder 20 % des crédits prévus au budget de l'exercice courant de la municipalité. Si le montant du fonds excède le pourcentage prévu parce que le budget d'un exercice postérieur comporte moins de crédit que celui utilisé pour fixer ce montant, le montant du fonds peut demeurer inchangé.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement n° P-2022-23	6 septembre 2022
Adoption du règlement, résolution n° xxx-xx-22	4 octobre 2022
Avis public / Entrée en vigueur	
Numéro séquentiel	654470