



**PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE KAMOURASKA  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PACÔME**

Le 1<sup>er</sup> mai 2023

**SÉANCE ORDINAIRE**

Séance ordinaire des membres du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Pacôme tenue au lieu ordinaire des séances le 1<sup>er</sup> mai 2023 à 19 h 30.

**Présents** : La maire Louise Chamberland, les conseillères Jennifer Ouellet, Virginie St-Pierre-Gagné, Annick D'Amours, Chantal Boily et les conseillers Benoit Harton et Cédric Valois-Mercier (en vidéoconférence)

Également présent : Isabeau Vilandré, directeur général et greffier-trésorier

**1. OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Les membres présents à l'ouverture de la séance à 19 h 35 et formant quorum sous la présidence de la maire Louise Chamberland. La séance est déclarée régulièrement constituée par le président.

085.05.23

**2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

La maire Louise Chamberland, présente et fait la lecture de l'ordre du jour. L'ordre du jour se lit donc comme suit :

- 1. Ouverture de la séance**
- 2. Lecture et adoption de l'ordre du jour**
- 3. Adoption des procès-verbaux**
  - 3.1 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 3 avril 2023
- 4. Gestion financière et administrative**
  - 4.1 Approbation et autorisation de paiement des comptes à payer
  - 4.2 Dépôt et acceptation du rapport financier 2022 audité (Présentation par Mallette)
  - 4.3 Demande d'aide financière au Fonds des régions et ruralité – Volet 2 de la MRC de Kamouraska dans le cadre du projet d'actualisation du Plan de développement
  - 4.4 Autorisation de signature de l'entente de service pour le camp de jour et service de garde été 2023
  - 4.5 Dépôt de l'état des résultats comparatifs du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars 2023
  - 4.6 Octroi d'un contrat ECOTECH CG SENC pour des travaux de consultation en efficacité énergétique
  - 4.7 Soumissions concernant le déménagement et aménagement des nouveaux locaux de la Mairie
    - 4.7.1 Installation d'un nouveau service téléphonique – 6TEM TI inc.
    - 4.7.2 Projet de pont sans fil – 6TEM TI inc.
    - 4.7.3 Remplacement de 4 fenêtres thermos – Vitrierie KRT inc.
    - 4.7.4 Remplacement de la porte d'entrée principale – Vitrierie KRT inc.
  - 4.8 Dépôt et acceptation de la démission du directeur général et greffier-trésorier
  - 4.9 Nomination de Michel Martin à titre de directeur général intérimaire et greffier-trésorier pour assurer l'intérim à la Municipalité
    - 4.9.1 Nomination de M. Alain Desjardins à titre de directeur général adjoint intérimaire
    - 4.9.2 Nomination des signataires à la Caisse Populaire de l'Anse de La Pocatière
    - 4.9.3 Nomination du directeur général intérimaire comme administrateur principal pour les transactions par AccèsD Affaires
    - 4.9.4 Nomination du directeur général intérimaire représentant autorisé de la Municipalité de Saint-Pacôme auprès de ClicSécur
    - 4.9.5 Nomination du directeur général intérimaire responsable des services électroniques de la Municipalité de Saint-Pacôme pour ClicSécur
    - 4.9.6 Changement de signataire et d'utilisateur pour la carte Visa de la Municipalité de Saint-Pacôme

- 4.9.7 Nomination de la personne responsable de l'accès à l'information
- 4.9.8 Nomination de la personne responsable de l'accès informatique
- 4.10 Autorisation accordée au directeur général à agir à titre de signataire au nom de la Municipalité et à soumettre la demande de financement au Volet 1 du Programme Oasis
- 4.11 Résolution autorisant le paiement de la facture à la Ville de Rivière-du-Loup pour le détournement de la matière organique de la Municipalité vers le lieu d'enfouissement technique de Rivière-aux-Vases
- 4.12 Nomination d'un secrétaire pour le Comité de démolition
- 4.13 SADC – Location de la remorque Mobil'eau pour la Fête nationale
- 4.14 Octroi d'un mandat la Municipalité de St-Onésime d'Ixworth pour qu'elle soit le porteur du projet (Embauche et partage de deux (2) ressources techniques entre six (6) municipalités) pour l'aide financière du MAMH
- 4.15 Parcours Fil Rouge – Appui pour sa mise en candidature au Prix du patrimoine 2023 Culture Bas-Saint-Laurent
- 4.16 Résolution concernant l'appui à l'aménagement de sentiers à la montagne

**5. Demande de contribution financière, entente et appuis**

- 5.1 La Traversée : Activité de financement samedi 6 mai 2023
- 5.2 Fondation Hôpital Notre-Dame-de-Fatima : Participation ou commanditaire au Tournoi de golf 16 juin 2023
- 5.3 Projektion 16-35 : Demande de renouvellement adhésion
- 5.4 Louis-Philippe Lauzier – Andréanne Pelletier : demande à la Municipalité de reconsidérer leur décision afin d'accepter de couvrir en entier les frais pour l'arpentage, les frais du notaire concernant la rue privée dans la rue Boulet

**6. Sécurité publique et sécurité incendie**

- 6.1 Autorisation de signature de l'entente intermunicipale de soutien et d'entraide mutuelle en sécurité civile

**7. Travaux publics et voirie**

- 7.1 Octroi d'un contrat pour la coupe du gazon sur 28 sites de la Municipalité
- 7.2 Demande de permis d'intervention 2023-2024 au ministère des Transports pour l'installation des radars pédagogiques

**8. Avis de motion et règlement**

- 8.1 Adoption du règlement no 371 relatif à la démolition d'immeubles

**9. Point d'information de la Municipalité**

**10. Suivi dossiers MRC de Kamouraska**

**11. Correspondances**

**12. Période de questions**

**13. Varia**

**14. Levée de la séance**

Il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter l'ordre du jour tel que proposé.

**3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX**

086.05.23

**3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE TENUE LE 3 AVRIL 2023**

Il est proposé par Chantal Boily et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 3 avril 2023 soumis aux membres du Conseil dans les délais prescrits et sans suivi à faire.

**4. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE**

087.05.23

**4.1 APPROBATION ET AUTORISATION DE PAIEMENT DES COMPTES À PAYER**

Il est proposé par Virginie St-Pierre-Gagné et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'approuver les dépenses suivantes et d'autoriser le directeur général à effectuer les paiements et à procéder aux écritures comptables correspondantes.

Les dépenses incompressibles, les prélèvements et les comptes fournisseurs pour la période du 1er au 30 avril 2023, totalisant une somme de **211 913,03 \$** tel qu'il appert à la liste annexée au présent procès-verbal.

Je, Isabeau Vilandré, directeur général et greffier-trésorier, certifie qu'il y a les fonds nécessaires pour payer les comptes inscrits sur la liste déposée au conseil du 1<sup>er</sup> mai 2023.

**088.05.23**      **4.2**    **DÉPÔT ET ACCEPTATION DU RAPPORT FINANCIER 2022 AUDITÉ (PRÉSENTATION PAR MALLETTE)**

Il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le rapport financier 2022 de la Municipalité de Saint-Pacôme soit adopté tel que présenté par la firme comptable Mallette S.E.N.C.R.L.

**089.05.23**      **4.3**    **DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU FONDS DES RÉGIONS ET RURALITÉ – VOLET 2 DE LA MRC DE KAMOURASKA DANS LE CADRE DU PROJET D'ACTUALISATION DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a droit à une aide financière non remboursable au Fonds régions et ruralité (FRR) – Volet 2 de la MRC de Kamouraska ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité reconnaît que le projet d'actualisation du plan de développement orientera les actions à entreprendre pour améliorer les milieux de vie ;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet d'actualisation du plan de développement s'arrime aux priorités d'intervention annuelles du FRR – Volet 2 de la MRC de Kamouraska.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Virginie St-Pierre-Gagné et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**QUE** la Municipalité de Saint-Pacôme s'engage à investir dans le projet d'actualisation du plan de développement.

**QUE** la direction générale et la maire soient autorisés à présenter la demande d'aide financière et à signer la convention d'aide financière à intervenir avec la MRC de Kamouraska et tout document utile ou nécessaire pour donner effet à la présente résolution.

**090.05.23**      **4.4**    **AUTORISATION DE SIGNATURE DE L'ENTENTE DE COLLABORATION ET DE SERVICE POUR LE CAMP DE JOUR ET SERVICE DE GARDE ÉTÉ 2023**

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil a désigné la municipalité de Rivière-Ouelle comme coordonnatrice et responsable du camp de jour et du service de garde conjoint avec les municipalités de Saint-Pacôme et de Saint-Denis-de- La Bouteillerie ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Pacôme s'engage à participer au projet de camp de jour et du service de garde et à assumer une partie des coûts;

**CONSIDÉRANT QU'**un camp de jour est projeté durant la période du 26 juin au 11 août 2023 ;

**CONSIDÉRANT QUE** les dépenses prévues sont de 53 537 \$ et que les revenus prévus sont de 36 514 \$ pour les trois municipalités ;

**CONSIDÉRANT QU'**un service d'autobus pour faire la navette entre les trois municipalités est inclus ;

**CONSIDÉRANT QUE** le total des revenus et dépenses seront partagés selon une entente à signer entre les trois municipalités participantes au camp de jour ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Benoit Harton et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**QUE** le Conseil autorise une dépense de 6 809,28 \$ (représentant 40 % des dépenses) pour le projet du camp de jour et du service de garde été 2023.

**QUE** le Conseil autorise le directeur général, en exercice, à signer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Pacôme, l'entente de collaboration et de service pour la tenue du camp de jour et service de garde été 2023 avec

Rivière-Ouelle et Saint-Denis-de-La Bouteillerie et tous les documents s'y rattachant.

**QUE** le Conseil autorise également le directeur général, en exercice et la maire à signer une future entente intermunicipale suivant l'acceptation éventuelle d'une subvention du MAMH concernant le volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité.

#### **4.5 DÉPÔT DE L'ÉTAT DES RÉSULTATS COMPARATIFS DU 1<sup>ER</sup> JANVIER AU 31 MARS 2023**

Isabeau Vilandré, directeur général et greffier trésorier dépose l'état des résultats comparatifs 2022-2023 de la Municipalité de Saint-Pacôme pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars 2023.

091.05.23

#### **4.6 OCTROI D'UN CONTRAT ECOTECH CG SENC. POUR DES TRAVAUX DE CONSULTATION EN EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Pacôme désire obtenir des analyses pour des travaux de consultation en matière d'efficacité énergétique pour son Édifice municipal et bureau municipal ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité veut réduire la consommation énergétique où des mesures énergétiques liées à la consommation et à la production d'énergie de même qu'à l'amélioration des procédés ;

**CONSIDÉRANT QUE** la firme ECOTECH CG SENC a présenté une soumission qui répond aux besoins ci-haut mentionnés et pour fournir des analyses en vue d'améliorer l'efficacité énergétique des procédés et des bâtiments.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Benoit Harton et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**QUE** la Municipalité de Saint-Pacôme accepte la soumission de la firme ECOTECH CG SENC datée du 1<sup>er</sup> mars 2023 pour la somme de 1 556,67 \$ avant taxes pour des travaux de consultation en matière d'efficacité énergétique.

**QUE** le directeur général et greffier-trésorier, en exercice, soit autorisé à signer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Pacôme tout document relatif à l'octroi de ce contrat.

#### **4.7 SOUMISSIONS CONCERNANT LE DÉMÉNAGEMENT ET AMÉNAGEMENT DES NOUVEAUX LOCAUX POUR LA MAIRIE**

092.05.23

##### **4.7.1 INSTALLATION D'UN NOUVEAU SERVICE TÉLÉPHONIQUE – 6TEM TI INC.**

**CONSIDÉRANT QUE** l'achat du bâtiment situé au 7, rue Caron permettra à la Municipalité de relocaliser ses bureaux dans des locaux plus fonctionnels ;

**CONSIDÉRANT QU'**un nouveau service téléphonique est nécessaire pour les besoins du nouveau bureau municipal ;

**CONSIDÉRANT QUE** la firme 6TEM TI inc. a fait une proposition pour l'installation d'un nouveau système téléphonique incluant les frais requis.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**D'ACCEPTER** la soumission datée du 21 avril 2023 de la firme 6TEM Ti inc. pour l'installation d'un nouveau système téléphonique au montant de 2 815,77 \$ avant taxes plus les frais mensuels requis de 129,95 \$ avant taxes et les frais annuels de 380,00 \$ avant taxes.

**QUE** le directeur général et greffier-trésorier, en exercice, soit autorisé à signer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Pacôme tout document relatif à ce l'octroi de contrat.

**QUE** la dépense soit financée par le surplus accumulé.

093.05.23

##### **4.7.2 PROJET DE PONT SANS FIL – 6TEM TI INC.**

**CONSIDÉRANT QUE** l'achat du bâtiment situé au 7, rue Caron permettra à la Municipalité de relocaliser ses bureaux dans des locaux plus fonctionnels ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'accès au réseau Internet à l'Édifice municipal provient actuellement du Centre de service scolaire Kamouraska/Rivière-du-Loup et que les coûts pour déménager ce lien coûteraient 18 000 \$ environ ;

**CONSIDÉRANT QU'**un nouveau pont sans fil entre l'Édifice municipal et le nouveau bâtiment est une alternative pour les besoins d'Internet/Wifi au nouveau bureau municipal ;

**CONSIDÉRANT QUE** la firme 6TEM TI inc. a fait une proposition pour l'installation de ce pont sans fil.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Jennifer Ouellet et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**D'ACCEPTER** la soumission datée du 21 avril 2023 de la firme 6TEM Ti inc. pour l'installation d'un pont sans fil entre l'Édifice municipal et le nouveau bureau municipal au montant de 3 051,70 \$ avant taxes selon les conditions établies dans ladite soumission plus les frais annuels de gestion Internet/Wifi de 120,00\$ avant taxes.

**QUE** les frais pour le câblage et les travaux en hauteur faits par un maître électricien ne sont pas inclus dans ladite soumission.

**QUE** le directeur général et greffier-trésorier, en exercice, soit autorisé à signer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Pacôme tout document relatif à ce l'octroi de contrat.

**QUE** la dépense soit financée par le surplus accumulé.

094.05.23

#### **4.7.3-REPLACEMENT DE 4 FENÊTRES THERMOS – VITRERIE KRT INC.**

**CONSIDÉRANT QUE** l'achat du bâtiment situé au 7, rue Caron permettra à la Municipalité de relocaliser ses bureaux dans des locaux plus fonctionnels ;

**CONSIDÉRANT QU'**il est nécessaire de remplacer 4 fenêtres thermos au 1<sup>er</sup> étage (salle de conférence) du nouveau bureau municipal ;

**CONSIDÉRANT QUE** Vitrierie KRT inc. a fait une proposition pour le remplacement de 4 fenêtres thermos au 1<sup>er</sup> étage du nouveau bureau municipal.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Chantal Boily et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**D'ACCEPTER** la soumission datée du 14 avril 2023 de Vitrierie KRT inc. pour le remplacement de 4 fenêtres thermos au 1<sup>er</sup> étage (salle de conférence) au montant de 1 077,53 \$ avant taxes selon les conditions établies dans ladite soumission.

**QUE** le directeur général et greffier-trésorier, en exercice, soit autorisé à signer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Pacôme tout document relatif à ce l'octroi de contrat.

**QUE** la dépense soit financée par le Projet PRABAM.

095.05.23

#### **4.7.4-REPLACEMENT DE LA PORTE D'ENTRÉE PRINCIPALE – VITRERIE KRT INC.**

**CONSIDÉRANT QUE** l'achat du bâtiment situé au 7, rue Caron permettra à la Municipalité de relocaliser ses bureaux dans des locaux plus fonctionnels ;

**CONSIDÉRANT QU'**il est nécessaire de remplacer la porte d'entrée principale du nouveau bureau municipal ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**D'ACCEPTER** la soumission datée du 14 avril 2023 de Vitrierie KRT inc. pour le remplacement de la porte d'entrée principale au montant de 8 300 \$ avant taxes selon les conditions établies dans ladite soumission.

**QUE** le directeur général et greffier-trésorier, en exercice, soit autorisé à signer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Pacôme tout document relatif à ce l'octroi de contrat.

**QUE** la dépense soit financée par le PRABAM

#### **4.8 DÉPÔT ET ACCEPTATION DE LA DÉMISSION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER**

**096.05.23** **CONSIDÉRANT QUE**, Isabeau Vilandré a remis sa démission à titre de directeur général et greffier-trésorier à la Municipalité de Saint-Pacôme qui sera effective le 15 mai 2023.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'accepter la démission (remise le 23 mars 2023) de Isabeau Vilandré à titre de directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité de Saint-Pacôme.

**097.05.23** **4.9 NOMINATION DE MICHEL MARTIN   TITRE DE DIRECTEUR GÉNÉRAL INTÉRIMAIRE ET GREFFIER-TRÉSORIER POUR ASSURER L'INTÉRIM   LA MUNICIPALITÉ**

**CONSIDÉRANT QUE** suite à la démission de Isabeau Vilandré, la supervision du personnel, le suivi des dossiers en cours, la conduite normale des affaires et des activités municipales sont nécessaires pour le bon fonctionnement de la Municipalité de Saint-Pacôme ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Benoit Harton et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

**QUE** la Municipalité de Saint-Pacôme embauche et désigne Michel Martin à titre de directeur général intérimaire et greffier-trésorier et que soit signé un contrat de travail avec Michel Martin et la Municipalité.

**QUE** Louise Chamberland, maire soit autorisée à signer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Pacôme, le contrat d'embauche liant la Municipalité avec Michel Martin selon les conditions entendues.

**QUE** la désignation de Michel Martin à titre de directeur général intérimaire et greffier-trésorier soit effective à partir du 2 mai 2023.

**098.05.23** **4.9.1 NOMINATION DE ALAIN DESJARDINS   TITRE DE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT INTÉRIMAIRE**

**CONSIDÉRANT QU'**   la suite du départ de Isabeau Vilandré, Michel Martin prendra l'intérim au poste de directeur général et greffier-trésorier à la Municipalité de Saint-Pacôme ;

**CONSIDÉRANT QU'** il y a plusieurs projets de grande importance dont certains pour le maintien des services d'aqueduc et d'égout qui doivent avancer, il n'est pas possible pour Michel Martin de faire seul tout le travail requis.

**EN CONSÉQUENCE**, Il est proposé par Chantal Boily et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**D'AUTORISER** l'embauche de Alain Desjardins à titre de directeur général adjoint intérimaire aux opérations municipales, à mi-temps sur une base temporaire jusqu'à l'embauche d'un Directeur Général à temps plein afin d'accomplir une partie des tâches liées aux opérations municipales.

**D'AUTORISER** le directeur général par intérim, Michel Martin à signer, pour et au nom de la municipalité de Saint-Pacôme le contrat de travail de Alain Desjardins, selon les conditions entendues.

L'entrée en fonction de Alain Desjardins est prévue pour le 2 mai 2023.

**099.05.23** **4.9.2 NOMINATION DES SIGNATAIRES   LA CAISSE POPULAIRE DE L'ANSE DE LA POCATIÈRE**

**CONSIDÉRANT QUE** la signature d'un élu devra toujours accompagner la signature d'un membre de l'administration.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Jennifer Ouellet et résolu à l'unanimité des conseillers présents que Louise Chamberland, maire et Virginie St-Pierre Gagné, conseillère au siège numéro 3 soient autorisés à signer en tant que représentants des élus municipaux et que Michel Martin, directeur général intérimaire et Manon Lévesque, directrice générale adjointe soient autorisés à signer en tant que représentants de l'administration de la Municipalité de Saint-Pacôme, et ce, auprès de la Caisse populaire de l'Anse de La Pocatière.

Cette résolution est effective à partir du 2 mai 2023.

100.05.23

**4.9.3 NOMINATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL INTÉRIMAIRE COMME ADMINISTRATEUR PRINCIPAL POUR LES TRANSACTIONS PAR ACCÈSD AFFAIRES**

**CONSIDÉRANT QUE** suite au départ de Isabeau Vilandré, une personne doit être nommée à la Caisse Desjardins de l'Anse de La Pocatière comme administrateur principal pour les transactions par AccèsD Affaires.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Benoit Harton et résolu à l'unanimité des conseillers présents de nommer Michel Martin, directeur général intérimaire et greffier-trésorier, comme administrateur principal pour les transactions par AccèsD Affaires pour la Municipalité de Saint-Pacôme.

**QUE** l'accès à Isabeau Vilandré soit désactivé pour les transactions par AccèsD Affaires pour la Municipalité de Saint-Pacôme.

Cette résolution est effective à partir du 2 mai 2023.

101.05.23

**4.9.4 NOMINATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL INTÉRIMAIRE REPRÉSENTANT AUTORISÉ DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PACÔME AUPRÈS DE CLICSÉCUR**

**CONSIDÉRANT QUE** ClicSécur est un service d'authentification du gouvernement du Québec offert par les ministères et organismes participant, offrant des services en ligne aux entreprises accessibles à partir de ClicSécur ;

**CONSIDÉRANT QUE** le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation participe à ce service.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Chantal Boily et résolu à l'unanimité des conseillers présents de nommer Michel Martin directeur général intérimaire et greffier-trésorier, à titre de représentant autorisé de la Municipalité de Saint-Pacôme auprès de ClicSécur.

Cette résolution est effective à partir du 2 mai 2023.

102.05.23

**4.9.5 NOMINATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL INTÉRIMAIRE RESPONSABLE DES SERVICES ÉLECTRONIQUES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PACÔME POUR CLICSÉCUR**

**CONSIDÉRANT QUE** la personne autorisée représentant la Municipalité de Saint-Pacôme auprès de ClicSécur doit être nommée responsable des services électroniques de la Municipalité de Saint-Pacôme.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des conseillers présents de nommer Michel Martin, directeur général intérimaire, à titre de responsable des services électroniques de la Municipalité de Saint-Pacôme.

Cette résolution est effective à partir du 2 mai 2023.

103.05.23

**4.9.6 CHANGEMENT DE SIGNATAIRE ET D'UTILISATEUR POUR LA CARTE VISA DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PACÔME**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Pacôme détient une carte de crédit affaires qui sert notamment aux dépenses relatives aux fonctions de l'administration et de la direction générale.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Benoit Harton et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'autoriser Michel Martin, directeur général intérimaire et greffier-trésorier, à être utilisateur du compte Visa Affaires, sans en changer la

limite de crédit et à en être signataire sur tous les documents et transactions pour le compte de la municipalité de Saint-Pacôme.

Cette résolution est effective à partir du 2 mai 2023.

104.05.23

**4.9.7 NOMINATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION**

**CONSIDÉRANT QUE** selon la Loi sur l'Accès à l'information, la personne responsable doit être celle ayant la plus haute autorité au sein de la Municipalité;

**CONSIDÉRANT QUE** cette tâche revient au maire et que celui-ci désire la déléguer à la personne responsable de la garde des archives.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des conseillers présents que Michel Martin, directeur général intérimaire et greffier-trésorier soit nommé, à titre de personne responsable de la protection des renseignements personnels et de l'Accès à l'information de la Municipalité de Saint-Pacôme.

Cette résolution est effective à partir du 2 mai 2023.

105.05.23

**4.9.8 NOMINATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACCÈS INFORMATIQUE**

**CONSIDÉRANT QU'**il est nécessaire de nommer un responsable pour les besoins et l'accès informatique auprès du fournisseur de la Municipalité.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Chantal Boily et résolu à l'unanimité des conseillers présents de nommer Michel Martin, directeur général intérimaire, à titre de responsable de l'accès informatique de la Municipalité de Saint-Pacôme.

Cette résolution est effective à partir du 2 mai 2023.

106.05.23

**4.10 AUTORISATION ACCORDÉE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL À AGIR À TITRE DE SIGNATAIRE AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ ET À SOUMETTRE LA DEMANDE DE FINANCEMENT AU VOLET 1 DU PROGRAMME OASIS**

**CONSIDÉRANT QUE** le Programme OASIS vise à soutenir des projets de verdissement, qui permettront de réduire plus spécifiquement les impacts des événements de vagues de chaleur et des pluies intenses, des phénomènes qui sont de plus en plus fréquents à cause des changements climatiques ;

**CONSIDÉRANT QUE** le Programme OASIS vise à réduire les effets négatifs de ces événements en favorisant l'installation d'infrastructures vertes pouvant créer des îlots de fraîcheur et permettant une meilleure gestion de l'eau de pluie;

**CONSIDÉRANT QUE** la mise en place d'infrastructures vertes peut continuer à réduire la pollution aérienne, l'érosion des sols et de même que la dégradation de la qualité de l'eau ;

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité fait face à plusieurs enjeux liés à ces aléas et que celle-ci souhaite adapter, à court, moyen et long terme, ses actions et ses infrastructures afin d'améliorer sa résilience ;

**CONSIDÉRANT QU'**une demande de financement a été proposé par OBAKIR pour que la Municipalité présente une demande dans le cadre du Programme OASIS – Volet 1- Planification de projets de verdissement ;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet permettra de prioriser et de planifier la mise en place d'infrastructures vertes adaptées au contexte de la municipalité et à vulnérabilité du milieu et permettant de mieux s'adapter aux impacts des changements climatiques ;

**CONSIDÉRANT QUE** la demande de financement pour le projet totalisant 113 195 \$ engage une participation financière de 12 445 \$ de la part de la municipalité répartie sur deux ans.

**EN CONSÉQUENCE**, il est dûment proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des conseillers présents



**D'AUTORISER** le directeur général à signer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Pacôme, la demande de financement au Volet 1 du Programme OASIS et tous les documents s'y rattachant et à la déposer au ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs.

107.05.23

**4.11 RÉSOLUTION AUTORISANT LE PAIEMENT DE LA FACTURE À LA VILLE DE RIVIÈRE-DU-LOUP POUR LE DÉTOURNEMENT DE LA MATIÈRE ORGANIQUE DE LA MUNICIPALITÉ VERS LE LIEU D'ENFOUISSEMENT TECHNIQUE DE RIVIÈRE-AUX-VASES**

**CONSIDÉRANT QUE** la Ville de Rivière-du-loup a transmis une facturation supplémentaire pour l'année 2022 pour le tri des matières organiques sur le territoire de la Municipalité qui n'a pas été fait adéquatement de sorte que celles-ci sont redirigées vers le Lieu d'enfouissement technique (LET) de Rivière-aux-Vases.

**CONSIDÉRANT QUE** le taux de détournement pour l'année 2022 pour la Municipalité est de 12 % ; cela amène des coûts supplémentaires pour le transbordement des déchets au Lieu d'enfouissement technique (LET) ;

**CONSIDÉRANT QUE** le taux de détournement pour l'ensemble des usagers, la moyenne étant de 11 %.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Benoit Harton et résolu à l'unanimité des conseillers présents de procéder au paiement de la facture 2023-000358 (ajustement année 2022) représentant un montant de 1 264,64 \$

108.05.23

**4.12 NOMINATION D'UN SECRÉTAIRE POUR LE COMITÉ DE DÉMOLITION**

**CONSIDÉRANT** l'adoption du règlement no 371 relatif à la démolition d'immeubles;

**CONSIDÉRANT** l'article 3.2 dudit règlement, le Conseil municipal doit nommer un secrétaire pour le Comité de démolition.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**DE NOMMER** le directeur général et greffier-trésorier, en exercice, à titre de secrétaire du Comité de démolition.

109.05.23

**4.13 SADC - LOCATION DE LA REMORQUE MOBIL'EAU POUR LA FÊTE NATIONALE**

**CONSIDÉRANT QUE** des activités soulignant la Fête nationale se dérouleront les 23 et 24 juin prochains dans la Municipalité de Saint-Pacôme ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite améliorer la gestion des matières résiduelles et sensibiliser les participants à la réduction à la source de produits à usage unique (bouteilles d'eau, contenants alimentaires et de service) ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite amener des changements de pratique dans l'organisation d'événements extérieurs et sensibiliser les participants aux nouvelles façons de faire ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité souhaite rendre accessible aux participants du matériel permettant la réduction des produits à usage unique lors de l'événement ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'usage prévu du matériel est de fournir un approvisionnement en eau potable.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Jennifer Ouellet et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**QUE** le Conseil loue gratuitement de l'organisme SADC la remorque Mobil'eau pour les activités de la Fête nationale qui se tiendront les 23 et 24 juin prochains.

**QUE** la remorque Mobil'eau sera installée sur le site du Chalet de la Côte-des-Chats situé au 35, rue Caron à Saint-Pacôme à une date et pour une période à déterminer avec l'organisme SADC.

**D'AUTORISER** le directeur général et greffier-trésorier, en exercice, à signer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Pacôme le contrat de location de la remorque Mobil'eau avec SADC.

110.05.23

**4.14 OCTROI D'UN MANDAT À LA MUNICIPALITÉ DE ST-ONÉSIME D'IXWORTH POUR QU'ELLE SOIT LE PORTEUR DU PROJET « EMBAUICHE ET PARTAGE DE DEUX (2) RESSOURCES TECHNIQUES ENTRE SIX (6) MUNICIPALITÉS POUR L'AIDE FINANCIÈRE DU MAMH**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Pacôme a pris connaissance du Guide à l'intention des organismes concernant le volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité ;

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités de Saint-Pacôme, Ville La Pocatière et les municipalités de Sainte-Anne-de-la-Pocatière, de Saint-Onésime-d'Ixworth, de Rivière-Ouelle et de Saint-Gabriel-Lalemant désire présenter un projet de « Embauche et partage de deux (2) ressources techniques entre six (6) municipalités » dans le cadre de l'aide financière ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Benoit Harton et résolu à l'unanimité des conseillers présents que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- Le Conseil de la municipalité de Saint-Pacôme s'engage à participer au projet « Embauche et partage de deux (2) ressources techniques entre six (6) municipalités » et à assumer une partie des coûts.
- Le Conseil autorise le dépôt du projet dans le cadre du volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité.
- Le Conseil nomme la Municipalité de Saint-Onésime-d'Ixworth organisme responsable du projet.

111.05.23

**4.15 PARCOURS FIL ROUGE – APPUI POUR SA MISE EN CANDIDATURE AU PRIX DU PATRIMOINE 2023 CULTURE BAS-SAINT-LAURENT**

**CONSIDÉRANT QUE** Passeurs de mémoire de Parcours Fil Rouge est un projet original mettant en valeur la richesse de la culture, de l'histoire et du patrimoine de notre territoire ;

**CONSIDÉRANT QUE** sept circuits familles conduisent à des stations à voir à Saint-Pacôme et deux circuits familles conduisent au Circuit du belvédère de la croix;

**CONSIDÉRANT QUE** ces circuits proposent la découverte de quelques 200 stations sur le territoire de 11 municipalités et villes du Kamouraska et la Grande-Anse dont la nôtre.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Jennifer Ouellet appuyé par les conseillers présents

**QUE** pour son originalité, sa contribution et son apport à la mise en valeur des richesses patrimoniales de notre région, la Municipalité de Saint-Pacôme est fière d'appuyer Parcours Fil Rouge dans sa démarche de mise en candidature au Prix du patrimoine 2023 Culture Bas-Saint-Laurent.

112.05.23

**4.16 RÉSOLUTION CONCERNANT L'APPUI À L'AMÉNAGEMENT DE SENTIERS À LA MONTAGNE**

**CONSIDÉRANT QU'UNE** demande de subvention est formulée à Loisir Bas-Saint-Laurent dans le cadre du programme pour les initiatives en loisir et sport 2023-2024 (la date limite pour le dépôt de la demande est le 5 mai 2023) ;

**CONSIDÉRANT QU'UNE** demande pour l'évaluation de coûts pour un sentier au niveau de la montagne a été formulée à la Corporation Parc Bas-St-Laurent et que ces derniers ont fait une visite des lieux et ont examiné avec la Municipalité les possibilités de sentiers pédestres ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité appuie la demande de financement fait à Loisir et Sport Bas-Saint-Laurent dans le cadre du programme *pour les initiatives structurantes en loisir et en sport* pour la réalisation d'un sentier partant du

chalet de la montagne pour atteindre le belvédère de la Croix, ce projet s'inscrivant dans le futur plan de développement des loisirs.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**D'AUTORISER** l'agent de développement à déposer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Pacôme la demande de subvention au programme en titre.

## **5. DEMANDE DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE ET APPUIS**

113.05.23

### **5.1 LA TRAVERSÉE : ACTIVITÉ DE FINANCEMENT SAMEDI 6 MAI 2023**

**CONSIDÉRANT QUE** la Traversée a présenté une demande de commandite et de participation à l'activité de financement qui se tiendra le 6 mai prochain au Cégep de La Pocatière, et ce, dans le cadre de la semaine de la santé mentale.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Virginie St-Pierre-Gagné et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'accorder un don de **100 \$** à la Traversée ayant pour mission de venir en aide aux résidents du Kamouraska vivant ou ayant vécu des problèmes de santé mentale.

114.05.23

### **5.2 FONDATION HÔPITAL NOTRE-DAME-DE-FATIMA : PARTICIPATION OU COMMANDITAIRE AU TOURNOI DE GOLF 16 JUIN 2023**

**CONSIDÉRANT QUE** la Fondation de l'Hôpital Notre-Dame-de-Fatima a présenté une demande de participation ou commanditaire au 25<sup>e</sup> tournoi de golf qui se tiendra le 16 juin prochain au Club de golf de Saint-Pacôme.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Benoit Harton et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'accorder un montant de **340 \$** pour la participation individuelle de madame la maire au tournoi de golf et deux participations au souper pour deux conseillères au profit de la Fondation de l'Hôpital Notre-Dame-de-Fatima.

115.05.23

### **5.3 PROJEKTION 16-35 – DEMANDE DE RENOUVELLEMENT ADHÉSION**

**CONSIDÉRANT QUE** Projektion 16-35 a présenté une demande de renouvellement de notre adhésion envers leur organisme.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Chantal Boily et résolu à l'unanimité des conseillers présents de renouveler notre adhésion à l'organisme Projektion 16-35 au coût de **50,00 \$** pour les appuyer dans leur mission auprès des jeunes adultes du Kamouraska afin qu'il se réalisent sur les plans personnel, social et professionnel.

### **5.4 LOUIS-PHILIPPE LAUZIER – ANDRÉANNE PELLETIER : DEMANDE À LA MUNICIPALITÉ DE RECONSIDÉRER LEUR DÉCISION AFIN D'ACCEPTER DE COUVRIR EN ENTIER LES FRAIS POUR L'ARPENTAGE, LES FRAIS DU NOTAIRE CONCERNANT LA RUE PRIVÉE DANS LA RUE BOULET**

Ce sujet est reporté à la réunion de juin.

## **6. SÉCURITÉ PUBLIQUE ET SÉCURITÉ INCENDIE**

116.05.23

### **6.1 AUTORISATION DE SIGNATURE DE L'ENTENTE INTERMUNICIPALE DE SOUTIEN ET D'ENTRAIDE MUTUELLE EN SÉCURITÉ CIVILE**

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 194 de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3) exige que les municipalités locales s'assurent de procédures d'alerte et de mobilisation ainsi que de moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre et ce, avant l'entrée en vigueur du premier schéma de sécurité civile ;

**CONSIDÉRANT** la compétence en matière d'intervention et de coordination en matière de sécurité civile appartient aux municipalités locales, la MRC devant s'assurer, en vertu de ladite Loi, d'éventuellement établir un schéma de sécurité civile conformément aux orientations gouvernementales ;

**CONSIDÉRANT QUE** les obligations imposées aux municipalités locales par le Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de

secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre (c. S-2.3, r.3) ;

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités locales ont le désir d'organiser les mesures d'urgence et de se doter d'un outil régional permettant d'assurer la coordination des interventions ainsi que la mobilisation des ressources et services advenant un sinistre, et d'être soutenues par d'autres municipalités locales de même que par la MRC;

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités locales souhaitent ainsi établir entre elles des mécanismes d'entraide mutuelle de manière à pouvoir s'assister en cas de sinistre sur l'un ou l'autre de leur territoire;

**CONSIDÉRANT QU'**il est dans l'intérêt des municipalités locales qu'une telle entente de soutien et d'entraide soit conclue, étant entendu que, sous réserve des modalités établies dans la présente entente, chaque municipalité conserve ses compétences et responsabilités à l'égard de la sécurité civile sur son territoire;

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités désirent ainsi se prévaloir des articles 468 et suivants de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) et des articles 569 et suivants du Code municipal du Québec (RLRQ, c.C-27.1) pour conclure la présente entente;

**CONSIDÉRANT QUE** la MRC agit à titre de municipalité locale à l'égard de ses territoires non organisés (TNO) et à titre d'organisme régional à qui les municipalités locales (autres que la municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies) lui délèguent, par la présente entente, une partie de leurs compétences pour une meilleure coordination du service.

**CONSIDÉRANT QUE** le projet d'entente intermunicipale de soutien et d'entraide mutuelle en sécurité civile a été déposée au Conseil et que les membres du conseil en ont pris connaissance et s'en déclarent satisfaits;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**QUE** le Conseil de la Municipalité de Saint-Pacôme autorise la maire, Louise Chamberland, et le directeur général et greffier-trésorier, en exercice, à signer l'entente intermunicipale de soutien et d'entraide mutuelle en sécurité civile avec les municipalités de Kamouraska, Mont-Carmel, Rivière-Ouelle, Saint-Alexandre-de-Kamouraska, Saint-André-de-Kamouraska, Saint-Bruno-de-Kamouraska, Saint-Denis-de La Bouteillerie, Saint-Gabriel-Lalemant, Saint-Germain-de-Kamouraska, Saint-Joseph-de-Kamouraska, Saint-Onésime-d'Ixworth, Saint-Pacôme, Saint-Philippe-de-Néri, Sainte-Anne-de-la-Pocatière, Sainte-Hélène-de-Kamouraska, Ville de La Pocatière, Ville de Saint-Pascal et avec la municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies.

## **7. TRAVAUX PUBLICS ET VOIRIE**

117.05.23

### **7.1 OCTROI D'UN CONTRAT POUR LA COUPE DU GAZON DES 28 SITES DE LA MUNICIPALITÉ**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Saint-Pacôme possède 28 sites nécessitant la tonte du gazon durant une période approximative de 20 semaines;

**CONSIDÉRANT QUE** les employés affectés à la tonte du gazon ne peuvent effectuer d'autres travaux de voirie durant cette période ;

**CONSIDÉRANT QUE** Réjean Houle a présenté une soumission pour exécuter les travaux de tonte de gazon pour les 28 sites de la Municipalité.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Jennifer Ouellet et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**QUE** la Municipalité de Saint-Pacôme accepte la soumission de Réjean Houle datée du 18 avril 2023 au montant de 8 820,00 \$ pour les travaux de tonte du gazon des 28 sites de la Municipalité, à compter de la mi-mai jusqu'à la fin octobre 2023.

**QUE** le directeur général et greffier-trésorier, en exercice, soit autorisé à signer, pour et au nom de la Municipalité de Saint-Pacôme tout document relatif à l'octroi de ce contrat.

118.05.23

**7.2 DEMANDE DE PERMIS D'INTERVENTION 2023-2024 AU MINISTÈRE DES TRANSPORTS POUR L'INSTALLATION DES RADARS PÉDAGOGIQUES**

**ATTENDU QUE** la municipalité possède deux radars pédagogiques pour sensibiliser les automobilistes et usagers de la route à ralentir et respecter la vitesse permise ;

**ATTENDU QUE** les radars pédagogiques dans les voies appartenant au Ministère des Transports ne peuvent être installés sur un même site plus de 30 jours afin d'améliorer la circulation routière et l'effet de sensibilisation recherchée ;

**ATTENDU QUE** toute demande et toute nouvelle installation ou équipement à installer sur le réseau du Ministère des Transports doivent passer par voie de résolution municipale ;

**POUR TOUTES CES RAISONS**, il est proposé Benoit Harton et résolu à l'unanimité des conseillers présents

**DE** demander les autorisations et permis nécessaires pour l'installation des radars pédagogiques sur les voies appartenant au réseau du Ministère des Transports

**8. AVIS DE MOTION ET RÈGLEMENT**

119.05.23

**8.1 ADOPTION DU RÈGLEMENT NO 371 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**ATTENDU QUE** la Municipalité doit adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles sur son territoire selon la section V.0.1 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* (LQ 2021 c 10), adoptée le 25 mars 2021, apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments ;

**ATTENDU QUE** le présent règlement vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet;

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a préalablement été donné par Virginie St-Pierre-Gagné à la réunion ordinaire du 3 avril 2022 et que le projet de règlement numéro 371 a été déposé à cette même réunion.

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal a tenu une assemblée de consultation publique sur le projet de règlement le 27 avril 2023.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des membres présents

**QUE** soit adopté le règlement no 371 relatif à la démolition d'immeubles avec modification (art. 3.1 et 4.1 précisant que le Conseil municipal agit à titre de Comité) conformément aux dispositions de l'article 135 de la Loi.

**QUE** le présent règlement entre en vigueur suite à la délivrance du certificat de conformité de la MRC de Kamouraska.



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE KAMOURASKA  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PACÔME**

# Règlement numéro 371

## Règlement relatif à la démolition d'immeubles

**ATTENDU** les pouvoirs attribués par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) à la municipalité de Saint-Pacôme ;

**ATTENDU QUE** la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (LQ 2021 c 10), adoptée le 25 mars 2021, apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments ;

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 136 de cette loi, la MRC de Kamouraska a adopté, le 8 février 2023 par la résolution numéro CM2023-XXX l'inventaire des immeubles de son territoire qui ont été construits avant 1940 et qui présentent une valeur patrimoniale ;

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 137 de cette loi, toute municipalité locale doit avoir adopté, avant le 1<sup>er</sup> avril 2023, un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c A-19.1) concernant la démolition d'immeubles ;

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 138 de cette loi, la municipalité de Saint-Pacôme est désormais dispensée de l'obligation de transmettre au ministère de la Culture et des Communications un avis d'intention d'autoriser la démolition d'un immeuble construit avant 1940 ;

**ATTENDU QUE** le présent règlement vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet;

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a préalablement été donné par Virginie St-Pierre-Gagné à la réunion ordinaire du 3 avril 2022 et que le projet de règlement numéro 371 a été déposé à cette même réunion.

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal a tenu une assemblée de consultation publique sur le projet de règlement le 27 avril 2023.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des membres présents, que le règlement suivant portant le numéro 371 relatif à la démolition d'immeubles est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

### CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

#### 1.1 TITRE

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » de la municipalité de Saint-Pacôme et est identifié par le numéro 371.

#### 1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI

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

#### 1.3 PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT

Le présent règlement touche toute personne morale ou toute personne physique de droit public ou de droit privé.

#### 1.4 BUT DU RÈGLEMENT

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

#### 1.5 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être en ce jour déclaré nul ou non venu par un tribunal compétent, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

## 1.6 LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne morale ou toute personne physique de droit public ou de droit privé à l'application d'une loi ou d'un règlement d'un ordre de gouvernement supérieur, de la MRC de Kamouraska ou d'un autre règlement municipal.

## 1.7 RENVOIS

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

## 1.8 TERMINOLOGIE

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis au règlement de zonage en vigueur qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par ce règlement, ainsi que des mots et expressions spécifiquement définis comme suit :

« Comité » : le comité d'étude des demandes d'autorisation de démolition constitué en vertu du présent règlement, pouvant s'assimiler au conseil municipal;

« Démolition » : démantèlement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble

« Immeuble » : bâtiment principal ou complémentaire

« Immeuble patrimonial » : immeuble ayant une valeur patrimoniale et correspondant à l'une des conditions suivantes

- 1° Un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ c P-9.002);
- 2° Un immeuble inscrit dans *l'Inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Kamouraska* (Bergeron Gagnon, 2022);
- 3° Un immeuble inscrit dans *l'Inventaire des petits patrimoines* (Ruralys, 2005);
- 4° Un bâtiment principal et un bâtiment complémentaire construit avant 1940
- 5° Tout immeuble qui présente un intérêt pour sa valeur architecturale, archéologique, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

Les mises à jour sont considérées comme faisant partie des inventaires.

« Logement » : un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ c T-15.01).

## CHAPITRE 2. LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 2.1 DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné aux fins du présent règlement est l'inspecteur en bâtiment et en environnement ou des adjoints que le conseil peut nommer à cette fin en vertu du 7<sup>e</sup> paragraphe de l'article 119 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LAU) (RLRQ c A-19.1).

### 2.2 FRAIS EXIGIBLES

Les frais exigibles pour une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble sont établis à 200,00 \$. Ces frais ne seront pas remboursables par la municipalité, et ce, quelle que soit la décision rendue

### **CHAPITRE 3. LE COMITÉ DE DÉMOLITION**

#### **3.1 COMPOSITION**

Conformément à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c A-19.1), le conseil municipal constitue un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir prévu au chapitre V.0.1 de la loi.

Le comité est formé des membres du conseil municipal que ce dernier nomme par résolution.

#### **3.2 FONCTIONNEMENT**

Le conseil municipal nomme un secrétaire parmi les membres du comité. Le secrétaire est chargé de rédiger et signer un rapport écrit (procès-verbal) comprenant les recommandations, avis et études du Comité.

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix. Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres.

#### **3.3 INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Un membre du conseil municipal qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, 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.

#### **3.4 PERSONNES-RESSOURCES**

Le Comité peut s'adjoindre, de façon ad hoc, d'une ou de plusieurs personnes-ressources (ex. : professionnels en architecture, en histoire, en patrimoine, en urbanisme, etc.).

Les personnes-ressources n'ont pas de droit de vote au sein du Comité.

#### **3.5 MANDAT**

La durée du mandat des membres du Comité est d'un (1) an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du conseil municipal.

Le mandat du Comité est :

- 1° d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement ;
- 2° d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition ;
- 3° de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition ;
- 4° d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

#### **3.6 SÉANCE**

Le Comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Toutefois, ses délibérations peuvent avoir lieu à huis-clos

### **CHAPITRE 4. DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

#### **4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**



Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble à l'égard duquel le présent règlement s'applique doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné à la suite d'une autorisation de démolition émise par le conseil, le cas échéant.

#### **4.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS**

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Les immeubles patrimoniaux
2. Tout autre immeuble visé dans le présent règlement

#### **4.3 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS EXIGÉS**

Avant d'entreprendre tous travaux de démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement, le demandeur doit transmettre une demande au fonctionnaire désigné. Les informations suivantes sont exigées dans la demande:

- 1° nom, adresse civique, numéro de téléphone et adresse courriel du demandeur et, le cas échéant, ceux de son mandataire;
- 2° l'adresse civique de l'immeuble visé par la demande de démolition;
- 3° une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 4° les motifs justifiant la demande de démolition;
- 5° les méthodes de démolition et de dispositions des matériaux;
- 6° des photos récentes de toutes les façades extérieures de l'immeuble, des pièces de l'intérieur, du terrain sur lequel il est situé, ainsi que des principales déficiences observées;
- 7° l'état de l'immeuble;
- 8° le coût de sa restauration;
- 9° l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 10° l'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale;
- 11° son degré d'authenticité et d'intégrité;
- 12° sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- 13° sa contribution à l'ensemble à préserver.

Le Comité peut également exiger une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière ainsi qu'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

#### **4.4 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Le Comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé soit fourni uniquement après qu'il a rendu une décision favorable relativement à la demande d'autorisation de la démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande.

Dans ce cas, la démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

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

- 1° l'usage projeté sur le terrain après la démolition de l'immeuble;
- 2° un plan projet d'implantation de toute nouvelle construction dûment préparé par un arpenteur-géomètre;
- 3° les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades préparés par un professionnel en architecture.

### **CHAPITRE 5. CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION**

#### **5.1 EXAMEN DES DOCUMENTS DÉPOSÉS**

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

#### **5.2 TRANSMISSION DE LA DEMANDE**

Le fonctionnaire désigné transmet la demande complète au Comité accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

### **5.3 AVIS DE DÉMOLITION ET AVIS PUBLIC**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble assujéti par le présent règlement, le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité doit faire afficher sur l'immeuble visé par la demande, un avis de démolition facilement visible pour les passants.

Si l'immeuble est situé en retrait de la voie publique, l'avis de démolition peut aussi être affiché en bordure de cette dernière pour une meilleure visibilité.

Si la demande d'autorisation de démolition concerne un immeuble patrimonial, le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité doit faire publier un avis public de la demande.

L'avis de démolition et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- 1° la désignation de l'immeuble visé par la demande comprenant son numéro cadastral, son numéro civique et le nom de la voie de circulation qui borde le terrain sur lequel il est situé;
- 2° la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité étudiera la demande d'autorisation de démolition;
- 3° la possibilité pour toute personne voulant s'opposer à la démolition de faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité dans les dix (10) jours de la publication de l'avis;
- 4° une photo de l'immeuble visé (pour l'avis public);
- 5° la possibilité de demander un délai pour acquérir l'immeuble pour en conserver le caractère locatif ou patrimonial, le cas échéant, en intervenant par écrit auprès du directeur général et greffier-trésorier de la municipalité, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision.

### **5.4 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE**

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

### **5.5 OPPOSITION À LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours ouvrables de la publication de l'avis de démolition ou de l'avis public faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité.

### **5.6 DÉLAI POUR ACQUISITION DE L'IMMEUBLE**

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend au moins un (1) logement, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général et greffier-trésorier de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

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

### **5.7 CONSULTATION DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE ET DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ c P-9.002), lorsqu'un tel conseil est constitué sur son territoire.

Le Comité peut consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous cas qu'il juge opportun

## **CHAPITRE 6. DÉCISION DU COMITÉ**

### **6.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer les éléments suivants :

- 1° la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ c P-9.002);
- 2° l'état de l'immeuble, comprenant :
  - a) la détérioration de son apparence architecturale et l'impact sur la qualité de vie du voisinage;
  - b) le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
  - c) le coût de restauration de l'immeuble.
- 3° l'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité à la réglementation d'urbanisme en vigueur;
- 4° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - a) le préjudice causé aux locataires;
  - b) les besoins de logements dans les environs;
  - c) la possibilité de relogement.
- 5° les oppositions reçues à la demande de démolition, s'il y a lieu, et les autres commentaires reçus.

De plus, lorsque la demande concerne spécifiquement un immeuble patrimonial, les critères suivants doivent être considérés :

- 1° l'histoire de l'immeuble visé et sa contribution à l'histoire locale;
- 2° son degré d'authenticité et d'intégrité;
- 3° sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- 4° sa contribution à un ensemble à préserver;
- 5° sa cote d'intérêt patrimonial dans un inventaire du patrimoine bâti.

Lorsqu'exigé, le Comité doit également considérer l'étude patrimoniale ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

### **6.2 DÉCISION DU COMITÉ**

Le Comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en considérant les critères d'évaluation énoncés à l'article 6.1 du présent règlement.

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation de démolition si le projet de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, si la procédure de la demande d'autorisation n'a pas été respectée et si les frais exigibles n'ont pas été payés.

### **6.3 CONDITIONS D'AUTORISATION À LA DÉMOLITION**

Le Comité peut assujettir son autorisation de démolir à des conditions. Il peut notamment, et de façon non limitative :

- 1° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- 2° dans le cas où le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
- 3° exiger que le propriétaire fournisse à la municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toutes conditions imposées par le Comité;
- 4° déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un (1) ou plusieurs logements;

- 5° exiger que le propriétaire rende l'immeuble disponible pour la relocalisation;
- 6° exiger que le propriétaire permette, lors de la démolition de l'immeuble, la récupération de matériaux comme les fenêtres, les portes, les escaliers, les planchers, les ornements, etc., dans le cas d'un immeuble patrimonial.

#### **6.4 TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise, sans délai, à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues au chapitre 7 du présent règlement concernant les délais à respecter avant la délivrance du certificat d'autorisation

### **CHAPITRE 7. PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU**

#### **7.1 DÉLAI DE LIVRAISON**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours suivants la décision du Comité, demander au conseil municipal de réviser cette décision en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité.

Le conseil municipal peut, de son propre chef, dans les trente (30) jours suivants une décision du Comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision

#### **7.2 SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

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

Le conseil municipal peut confirmer la décision du Comité ou rendre une autre décision que celui-ci aurait dû rendre.

La décision du conseil municipal doit être motivée

#### **7.3 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL**

La décision du conseil municipal doit être transmise sans délai à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié

#### **7.4 TRANSMISSION DE LA DÉCISION À LA MRC**

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision dans les trente (30) jours en application de l'article 7.1 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Kamouraska.

Un avis de la décision prise par le conseil municipal en révision d'une décision du Comité selon l'article 7.1, lorsque le conseil municipal autorise une telle démolition, doit également être notifié à la MRC de Kamouraska sans délai.

Cet avis doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le demandeur

#### **7.5 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC**

Le conseil de la MRC de Kamouraska peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis prévu à l'article 7.4 du présent règlement, désavouer la décision du Comité ou du conseil municipal. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil régional 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 premier alinéa doit être motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toutes parties en cause, par courrier recommandé ou certifié

#### **7.6 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 7.1 du présent

règlement ni, s'il y a eu une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la procédure de désaveu prévue à l'article 7.5 s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 7.5;
- 2° L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

## **CHAPITRE 8. EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **8.1 OBLIGATIONS DU LOCATEUR (ÉVICTION ET INDEMNITÉS)**

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.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages et 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.

### **8.2 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ**

Si les travaux ont débuté, mais 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 du Québec (RLRQ c CCQ-1991). Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain

### **9.1 DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ c P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi

### **9.2 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, la municipalité peut obliger cette personne à reconstituer l'immeuble démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 8.2 s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires

### **9.3 INFRACTION RELATIVE AU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET ENTRAVE**

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. Un fonctionnaire de la municipalité désigné par le conseil 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 de la municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende de 500 \$:

- 1° quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité 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 d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

#### **9.4 INFRACTION DISTINCTE**

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

#### **9.5 RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

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

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

Si, à la date d'expiration du délai du paragraphe 1 précédent, 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.

#### **9.6 RECOURS CIVILS**

Les sanctions pénales prévues au présent règlement peuvent être imposées indépendamment de tous recours civils (injonction, action, requête en démolition ou autres) qui seraient intentés pour mettre à exécution le présent règlement ou qui seraient intentés par toute personne pour faire valoir ses droits en vertu de toute autre loi générale ou spéciale.

### **CHAPITRE 10. DISPOSITIONS FINALES**

#### **10.1 REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace toute disposition incompatible avec le présent règlement qui pourrait se retrouver dans d'autres règlements antérieurs de la municipalité

#### **10.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À SAINT-PACÔME, LE 1<sup>er</sup> JOUR DU MOIS DE MAI 2023.

---

Louise Chamberland  
Maire

---

Isabeau Vilandré  
Directeur général  
Et greffier-trésorier

**ANNEXE A**

**Formulaire de demande d'autorisation de démolition d'un immeuble**

**1. Identification du propriétaire (ou de son mandataire)**

|                        |  |               |  |
|------------------------|--|---------------|--|
| Nom du propriétaire :  |  |               |  |
| Adresse :              |  |               |  |
| Ville / municipalité : |  |               |  |
| Province :             |  | Code postal : |  |
| Téléphone :            |  | Cellulaire :  |  |
| Courriel :             |  |               |  |

**2. Immeuble visé par la demande**

|                         |  |                         |  |
|-------------------------|--|-------------------------|--|
| Adresse de l'immeuble : |  |                         |  |
| Ville / municipalité :  |  | Année de construction : |  |
| Province :              |  | Code postal :           |  |

**3. Description de la demande**

Description de l'occupation actuelle de l'immeuble (ex. : résidentiel, locatif, etc.) ou date depuis laquelle il est vacant :

Les motifs justifiant la demande de démolition :

Les méthodes de démolition et de dispositions des matériaux :

L'état de l'immeuble:

Le coût de sa restauration :

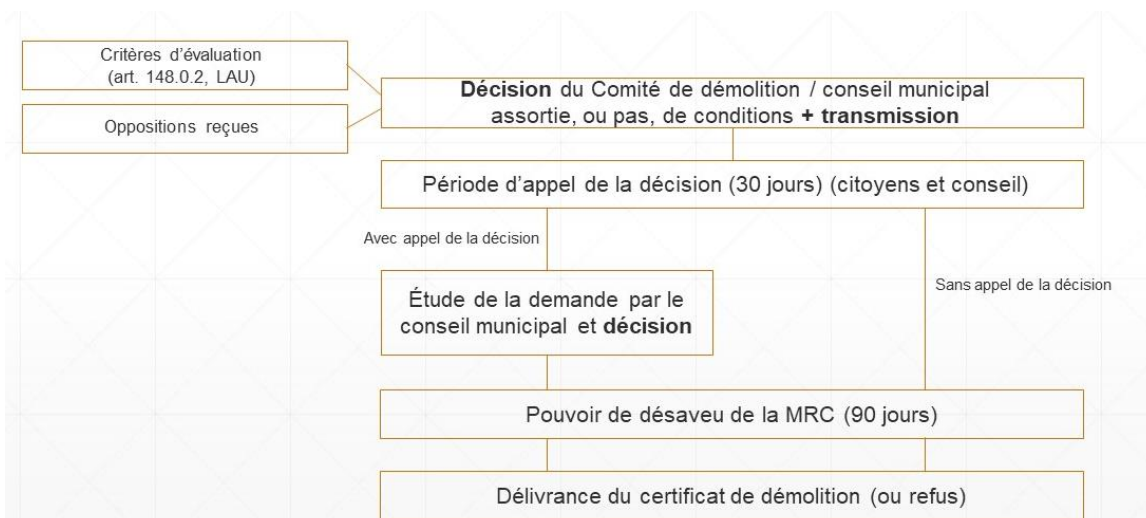
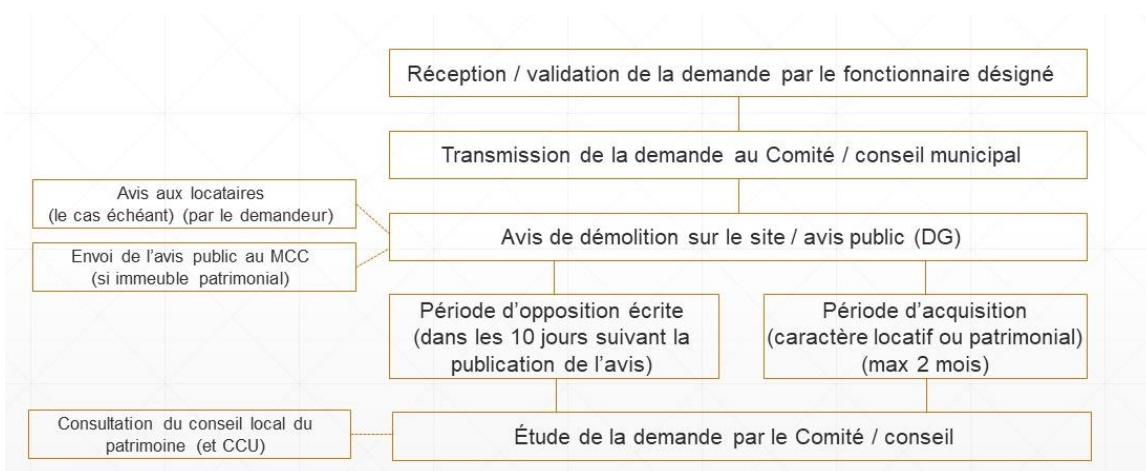
L'utilisation projetée du sol dégagé (ex. : nouvelle maison, immeuble à logements, commerce, etc.) :

**4. Valeur patrimoniale de l'immeuble (si bâtiment patrimonial)**

L'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (joindre une annexe au besoin) :

Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble :

|  |  |
|--|--|
| Sa représentativité d'un courant architectural particulier :   |  |
| Sa contribution à l'ensemble à préserver :   |  |
| <b>5. a) Documents à fournir pour l'analyse du dossier (cocher les documents fournis)</b>  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Des photos récentes de toutes les façades extérieures de l'immeuble, de toutes les pièces intérieures, du terrain et des principales déficiences du bâtiment.  |
| <b>b) À fournir sur demande</b>  |  |
| <input type="checkbox"/>   | La fiche d'un inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Kamouraska, si disponible.  |
| <input type="checkbox"/>   | Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière (décrivant les caractéristiques patrimoniales, l'authenticité et l'intégrité de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, sa valeur patrimoniale).                        |
| <input type="checkbox"/>   | Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (incluant l'usage projeté sur le terrain, un plan d'implantation, plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades) (avant ou après la décision du Comité). |
| <input type="checkbox"/>   | Attestation que le propriétaire a avisé son ou ses locataire(s) dans le cas où la demande d'autorisation vise un immeuble locatif.   |
| <b>.6. Déclaration du requérant</b>  |  |
| Le soussigné déclare que les renseignements précédents sont exacts et complets et s'engage à déposer tous les documents requis. Le soussigné déclare également avoir pris connaissance de la procédure et de la réglementation municipale applicable en vigueur. |  |
| <b>Signature du demandeur :</b>  |  |
| <b>Nom et prénom :</b>   |  |
| <b>Date :</b>  |  |





| <b>(à l'attention du Comité de démolition et du conseil municipal)</b>   |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--------------------------------------|-------------------------|--|--|--|--|
| Adresse de l'immeuble :  |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Analyse et validation de la demande par le fonctionnaire désigné   |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Demande transmise au Comité de démolition</td> <td>Date :</td> </tr> </table>   | Demande transmise au Comité de démolition  | Date :  |                                      |                         |  |  |  |  |
| Demande transmise au Comité de démolition  | Date :   |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Avis de démolition affiché sur le site et avis public</td> <td>Date de l'avis de démolition :</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Date de l'avis public :</td> </tr> </table>   | Avis de démolition affiché sur le site et avis public                            | Date de l'avis de démolition :                                |                                      | Date de l'avis public : |  |  |  |  |
| Avis de démolition affiché sur le site et avis public  | Date de l'avis de démolition :   |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
|  | Date de l'avis public :  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Avis aux locataires (le cas échéant) par le demandeur</td> <td><input type="checkbox"/> Transmission de l'avis public au MCC</td> </tr> </table>  | Avis aux locataires (le cas échéant) par le demandeur                            | <input type="checkbox"/> Transmission de l'avis public au MCC |                                      |                         |  |  |  |  |
| Avis aux locataires (le cas échéant) par le demandeur  | <input type="checkbox"/> Transmission de l'avis public au MCC  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| Délais à respecter suivant l'avis de démolition et l'avis public :   |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Période d'opposition écrite (10 jours) (obligatoire)<br><input type="checkbox"/> Période d'acquisition (caractère locatif ou patrimonial) (2 mois) (si requise)   |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| Examen de la demande - critères d'évaluation :   |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> la valeur patrimoniale de l'immeuble comprenant son statut de reconnaissance en vertu de la Loi;<br><input type="checkbox"/> l'état de l'immeuble, comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la détérioration de son apparence architecturale et l'impact sur la qualité de vie du voisinage;</li> <li>b) le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);</li> <li>c) le coût de restauration de l'immeuble.</li> </ul> <input type="checkbox"/> l'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité à la réglementation d'urbanisme en vigueur;<br><input type="checkbox"/> lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le préjudice causé aux locataires;</li> <li>b) les besoins de logements dans les environs;</li> <li>c) la possibilité de relogement.</li> </ul> <input type="checkbox"/> les oppositions et autres commentaires reçus;<br><input type="checkbox"/> programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (si exigé). |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| En plus des critères suivants, lorsqu'il s'agit d'un immeuble patrimonial :  |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> l'histoire de l'immeuble visé et sa contribution à l'histoire locale;<br><input type="checkbox"/> son degré d'authenticité et d'intégrité;<br><input type="checkbox"/> sa représentativité d'un courant architectural particulier;<br><input type="checkbox"/> sa contribution à un ensemble à préserver;<br><input type="checkbox"/> sa cote d'intérêt patrimonial dans un inventaire du patrimoine bâti (le cas échéant);<br><input type="checkbox"/> étude patrimoniale (si exigée);   |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Recommandation du conseil local du patrimoine et justification (s'il y a lieu) :</td> <td>Recommandation du CCU et justification (s'il y a lieu) :</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | Recommandation du conseil local du patrimoine et justification (s'il y a lieu) : | Recommandation du CCU et justification (s'il y a lieu) :      |                                      |                         |  |  |  |  |
| Recommandation du conseil local du patrimoine et justification (s'il y a lieu) :   | Recommandation du CCU et justification (s'il y a lieu) :   |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
|  |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
|  |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
|  |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Décision du comité de démolition :</td> <td><input type="checkbox"/> favorable</td> <td><input type="checkbox"/> défavorable</td> </tr> </table>  |  | Décision du comité de démolition :   | <input type="checkbox"/> favorable                            | <input type="checkbox"/> défavorable |                         |  |  |  |  |
| Décision du comité de démolition :   | <input type="checkbox"/> favorable   | <input type="checkbox"/> défavorable   |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Conditions (s'il y a lieu) :   |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
|  |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Transmission de la décision à toutes les parties en cause  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| Période d'appel (citoyens et conseil municipal) (30 jours) :   |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Appel de la décision <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Aucun appel de la décision</span><br><input type="checkbox"/> Analyse et décision du conseil municipal <span style="float: right;">Date de la séance :</span>   |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Transmission à la MRC</td> <td>Date d'envoi :</td> </tr> </table>   | Transmission à la MRC  | Date d'envoi :  |                                      |                         |  |  |  |  |
| Transmission à la MRC  | Date d'envoi :   |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Désaveu de la MRC<br><input type="checkbox"/> Avis de la MRC qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| Expiration du délai de 90 jours (date) :   |  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Délivrance du permis de démolition <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Refus de délivrer le permis</span><br>Date :  |  |   |                                      |                         |  |  |  |  |

## 9. POINT D'INFORMATION DE LA MUNICIPALITÉ

- Le projet Pilote de RSG est accepté pour le l'édifice Municipal et liste des travaux est à déterminer, il y aura des soumissions pour les travaux.
- Le dossier pour la cession du terrain de la Fabrique est prêt, le notaire. La secrétaire va nous contacter sous peu pour fixer un rendez-vous pour signer les documents.
- Nouvelles exigences règlementaires aux fournisseurs de services en matière de récupération et de valorisation de certains produits.

## 10. SUIVI DOSSIERS MRC DE KAMOURASKA

## **11. CORRESPONDANCE**

- 1- Résolution service nautique de la Régie Kam-Ouest faisant suite au dernier conseil d'administration de la Régie tenu le 18 avril 2023.
  - La municipalité a reçu copie d'une résolution de la régie indiquant la suspension temporaire du service nautique.
  - Il a été porté à notre attention que le service nautique nécessitait une révision de ses pratiques en l'absence de rapport démontrant la qualité des activités réalisées pour cet aspect, particulièrement l'absence d'évaluation des équipements et la révision du Programme de formation et maintien de compétences en place.
  - Les membres du CA de la Régie ont donc jugé bon d'agir en personne responsable en suspendant le service nautique jusqu'à la réception des nouvelles orientations du ministère afin d'assurer un service à la population selon des normes établies par le MSP et ses partenaires.
  - En ce qui a trait aux plans d'eau sous juridiction municipale, la régie continuera de répondre, comme les autres services du territoire en vertu des obligations édictées au schéma et peut faire appel au ressources qui peuvent répondre efficacement à l'urgence.
  - Quant aux plans d'eau de compétence fédérale, les interventions de sauvetage sont assumées par la garde côtière et la SQ.
  
- 2- L'appel de projets 2023 du Programme d'infrastructures municipales pour les aînés (PRIMA), administré conjointement par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et le Secrétariat aux aînés du ministère de la Santé et des Services sociaux, est en cours du 12 avril au 14 juin 2023

## **12. PÉRIODE DE QUESTIONS**

## **13. VARIA**

120.05.23

## **14. LEVÉE DE LA SÉANCE**

Il est proposé par Annick D'Amours et résolu à l'unanimité des conseillers présents de lever la séance. Il est 20 h 56.



---

Louise Chamberland  
Maire

---

Isabeau Vilandré  
Directeur général  
Et Greffier-trésorier

Je, Louise Chamberland, maire, atteste par la présente signature que cela équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions que contient le procès-verbal au sens de l'article 142.2 du Code municipal.

---

Louise Chamberland, maire