



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil
de la Municipalité de Saint-Léandre

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-LÉANDRE

Séance ordinaire du conseil de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Léandre, tenue le mardi 11 avril 2023 à 19h 30 devant public à la salle du Centre Communautaire située au 3027, rue Principale à Saint-Léandre.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Monsieur Steve Castonguay, Maire
Monsieur Jean- Martin Villeneuve Conseiller # 1
Monsieur Marc-André Bérubé, Conseiller # 3
Madame Julie Michaud, Conseillère # 4
Madame Andrée Blouin, Conseillère # 5
Madame Joyce Truchon, Conseillère # 6

EST ABSENTE :

Madame Lisa Ann Jungemann, Conseillère # 2

Les membres présents forment le quorum sous la présidence de Monsieur Steve Castonguay, maire.

Monsieur André Marcil, fait fonction de greffier-trésorier.

Deux (2) personnes du public assistent à la séance ordinaire

1. Ouverture de la séance et mot de bienvenue

Le président constate le quorum et déclare la séance ouverte et confirme les présences pour le quorum de la séance ordinaire.

2. Adoption de l'ordre du jour

Résolution 2304-01

Il est proposé par **Madame Julie Michaud** d'adopter l'ordre du jour tel que présenté et reçu depuis plus de 72 heures.

ORDRE DU JOUR

1. OUVERTURE ET MOT DE BIENVENUE
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DE MARS
 - 3.1 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 13 MARS 2023
 - 3.2 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 30 MARS 2023
4. ADOPTION DES COMPTES À PAYER DU 1ER MARS AU 31 MARS 2023
5. AVIS POSTE DE CONSEILLÈRE # 2 VACANT
6. FIN DE LA PÉRIODE HIVERNALE EMPLOYÉ MUNICIPAUX
 - 6.1 RÉOLUTION DE FIN D'EMPLOI EMPLOYÉ HIVERNAUX
 - 6.2 RÉOLUTION EMBAUCHE EMPLOYÉS PRINTEMPS /ÉTÉ
7. ADOPTION DU RÈGLEMENT 2023-335 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE PATRIMONIAL VERSION FINAL



N° de résolution
ou annotation

**Procès-verbal des Délibérations du Conseil
de la Municipalité de Saint-Léandre**

8. DÉROGATION PPCMOI # 9903-33-9686
9. CORRECTION RÉSOLUTION TECQ 2019-2023
10. DEMANDE ENTENTE SERVICE SRSI MRC DE LA MATANIE
11. VENTE DES TERRAINS MUNICIPAUX
 - 11.1 TERRAIN INSTALLATION SEPTIQUE #LOT 6 538 837
 - 11.2 TERRAIN OFFERT À TOUS # LOT 6 538 838
12. DEMANDE PROJET D'ART URBAIN PHOS ÉTÉ 2023
13. DEMANDE AIDE FINANCIÈRE LE JUBÉ
14. PÉRIODE DES QUESTIONS
15. LEVÉE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

3. Adoption des procès-verbaux de mars 2023

3.1 Adoption du procès-verbal du 13 mars 2023

Résolution 2304-02

Il est proposé par **Madame Andrée Blouin** d'adopter le procès-verbal du 13 mars 2023 à 19h30, tel que reçu depuis plus de 72 heures.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

3.2 Adoption du procès-verbal du 30 mars 2023

Résolution 2304-03

Il est proposé par **Madame Julie Michaud** d'adopter le procès-verbal du 30 mars 2023 à 19h30, tel que reçu depuis plus de 72 heures.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

4- Adoption des comptes à payer de mars 2023

RÉSOLUTION 2304-04

Il est proposé par **Madame Joyce Truchon** d'adopter les comptes à payer pour le mois de mars 2023 pour un total des comptes incompressibles de 48 645.40\$ comprenant les frais de banque du mois pour un total 104.38\$, les salaires nets des employés de 21 583.86\$ les remboursements des prêts de 3 714.16\$, le remboursement des DAS de février au montant de 13 031.48\$, un montant de 1 784.72\$ soit le paiement des services publics, les frais immatriculation SAAQ pour un montant de 6 193.38\$, le remboursement de la carte Visa de mars au montant de 290.80\$, les salaires et allocations au montant de 1 942.62\$ du Conseil de mars, et un montant de 85 423.79\$ des comptes compressibles Incluant certaines vérifications des factures et les crédits à venir. Le montant



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil de la Municipalité de Saint-Léandre

total des comptes à payer est de 134 069.19\$ pour le mois de mars 2023.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

5. Avis Poste de conseillère # 2 vacant

André Marcil, directeur général, informe le conseil municipal et dépose la lettre de démission de la conseillère #2 Madame Lisa Ann Jungemann reçue et datée du mercredi 5 avril 2023.

Il annonce la vacance au poste #2 de conseiller municipal, le choix de la date de l'élection doit être fait dans les qui suivent l'avis au conseil et le scrutin doit être fixé parmi les dimanches compris dans les quatre mois de l'avis au conseil.

6. Fin de la période hivernale employé municipaux

6.1 Résolution de fin d'emploi employé hivernaux

RÉSOLUTION 2304-05

Il est proposé par Madame Andrée Blouin de mettre fin au lien d'emploi avec tous les employés municipaux pour la saison hivernal pour la semaine qui se termine le samedi le 15 avril 2023.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

6.2 Résolution embauche employés printemps /été

RÉSOLUTION 2304-06

Il est proposé par Madame Julie Michaud de procéder à l'embauche de Messieurs Sylvain Simard et Jimmy Chabot à titre d'employé municipaux pour le printemps à compter du lundi 17 avril 2023 et mandater Monsieur André Marcil directeur général, à titre de signataire pour préparer les ententes de travail. Et de continuer la recherche d'employés afin de se constituer une banque de candidat pour les prochains mois.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

7. Adoption du règlement 2023-335 relatif à la démolition d'immeuble patrimonial version final

André Marcil, informe avoir reçu la confirmation de la part de la MRC, que douze bâtiments ont été choisis pour faire partie de l'inventaire et représenter le bâti local dont la valeur patrimoniale est faible ou moyen. Les bâtiments bénéficieront d'une attention particulière après l'adoption du règlement afin de les protéger



N° de résolution
ou annotation

**Procès-verbal des Délibérations du Conseil
de la Municipalité de Saint-Léandre
de la démolition à titre de bâtiment du patrimoine de la
Municipalité de Saint-Léandre. (joindre en annexe la liste des
adresses pour la municipalité de Saint-Léandre)**

RÉSOLUTION 2304-07

Il est proposé par **Monsieur Jean-Martin Villeneuve** de procéder à l'adoption du règlement 2023-335 relatif à la démolition d'immeuble patrimonial en version finale.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

Un avis de motion et une présentation du projet du règlement par Madame Lisa Ann Jungemann le 13 février 2023
Consultation publique mardi 11 avril à 19h
Adoption du règlement version finale

**MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-LÉANDRE
RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES PATRIMONIAL NUMÉRO
2023-335 version finale**

Règlement relatif à la démolition d'immeubles patrimonial #2023-335

CHAPITRE I :

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET

INTERPRÉTATIVES SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles 335-2023 ».

2. Territoire et personne assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'appliquent à toute personne, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de la Paroisse de Saint-Léandre.

3. Objet du règlement

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

4. Respect des règlements

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

5. Adoption par partie

Le présent règlement est adopté chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'a aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

SECTION B – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

6. Administration du règlement



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil de la Municipalité de Saint-Léandre

L'administration et l'application du présent règlement relèvent à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil municipal. Les pouvoirs du fonctionnaire sont énoncés au Règlement sur l'administration de la réglementation d'urbanisme.

SECTION C – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

7. Règles d'interprétation

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement en cas de contraction entre deux dispositions et plus :

1. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut ;
3. En cas de contradiction entre un tableau, un croquis ou un titre et le texte, le texte prévaut.

Mode de numérotation

Le texte reproduit ci-après représente le mode de numérotation du présent règlement :

Chapitre I : Chapitre

Section A – Section

1. Article

Alinéa

1. Paragraphe

a) Sous-paragraphe

9. Définition

À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au Règlement de zonage. Si un mot ou une expression n'est pas défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré le 1er alinéa, pour les fins du présent règlement, on entend par :

Comité

Comité de démolition.

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

Logement

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

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 l'administration de la réglementation d'urbanisme tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

SECTION D – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

10. Notification au ministre de la Culture et des Communications



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil de la Municipalité de Saint-Léandre

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 Matanie.

CHAPITRE II :

CONSTITUTION DU COMITÉ

11. Constitution et fonctions 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.

12. Composition du Comité

Le Comité de démolition est formé de trois membres du Conseil désignés pour un an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

Un membre du Conseil 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.

CHAPITRE III :

AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE

SECTION A – AUTORISATION REQUISE

13. Interdiction de démolir

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

14. Exemptions

Sauf pour un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 13 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

1. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
2. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux suite à un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 50% de sa valeur ;
3. 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.

SECTION B – CONTENU DE LA DEMANDE

15. Dépôt de la demande



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil de la Municipalité de Saint-Léandre

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.

16. 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 l'administration de la réglementation d'urbanisme :

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.

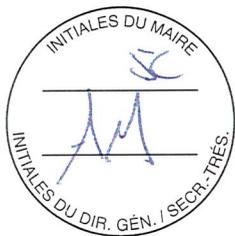
2. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment 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) aux fins de conserver le 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. 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 cette description ;
- c) L'échéancier de réalisation ;
- d) L'estimation préliminaire des coûts du programme.



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil de la Municipalité de Saint-Léandre

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.

17. Frais d'études et de publication Les frais d'études d'une demande d'autorisation de démolition et les frais relatifs à la publication des avis publics sont déterminés au Règlement sur l'administration de la réglementation d'urbanisme.

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

18. Demande complète

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

19. Vérification de la demande

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire 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 vérification de la demande est terminée, la demande est transmise au Comité de démolition.

CHAPITRE IV :

ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

SECTION A – ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

20. Début de l'étude de la demande

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

21. 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.

22. 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 23 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.



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil de la Municipalité de Saint-Léandre

23. 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 greffier-trésorier de la Municipalité.

24. Avis au Comité consultatif d'urbanisme Lorsque le Comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le Comité de démolition peut consulter le Comité consultatif d'urbanisme s'il l'estime opportun.

25. 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.

26. Séance publique

Le Comité de démolition tient une séance publique, laquelle comprend une audition 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 23 ;
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.

27. 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 greffier-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.



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil de la Municipalité de Saint-Léandre

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.

SECTION B – DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

28. 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 23 du présent règlement.

29. 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 32, 33 et 34 du présent règlement.

30. 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 la Paroisse de Saint-Léandre 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.

31. 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.



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil de la Municipalité de Saint-Léandre

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.

32. Notification de la décision à la MRC de la Matanie 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 31, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de la Matanie. 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 Règlement relatif à la démolition d'immeubles 335-2023 Municipalité de la Paroisse de Saint-Léandre 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 motivé et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION C – DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS

33. 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 31 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 32 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 Matanie 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.

34. Modification du délai

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

35. Caducité de l'autorisation

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai déterminé 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.

36. Défaut de respecter le délai

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai déterminé, 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.

37. Indemnité au locataire



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil de la Municipalité de Saint-Léandre

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 V :

DISPOSITIONS FINALES

38. Sanctions

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.

39. 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 auprès 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 **3000 \$ à 10 000 \$** pour une première infraction et d'une amende de **6000 \$ à 20 000 \$** pour une récidive ;
2. S'il s'agit d'une personne morale, d'une amende de **6000\$ à 20 000 \$** pour une première infraction et d'une amende de **12 000 \$ à 40 000 \$** pour une récidive.

40. 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 **5000 \$** :

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.



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil de la Municipalité de Saint-Léandre

41. Recours de droit civil

Nonobstant les recours par action pénale, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement, lorsque le Conseil le juge opportun ou peut exercer tous ces recours cumulativement.

42. Actions pénales

Les sanctions pénales sont intentées pour et au nom de la Municipalité par la personne désignée à cette fin dans une résolution du Conseil.

43. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

8. Dérogation PPCMOI # 9903-33-9686

André Marcil, affirme avoir tenue une rencontre du CCU, mardi le 7 mars 2023 et qu'une demande de dérogation en lien avec PPCMOI pour le matricule #9903-33-9686.

RÉSOLUTION 2304-07

Il est proposé par **Madame Joyce Truchon** et résolu d'adopté les recommandations du CCU pour les matricules :

- 9903-33-9686: Le CCU recommande au conseil municipal d'approuver la demande de PPCMOI des promoteurs pour pouvoir exploiter un usage commercial dérogatoire (restauration / une salle à manger) secondaire complémentaire à une cabane à sucre à l'intérieur d'un bâtiment agricole désaffecté et réaffecté à ces fins.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

9- Correction résolution TECQ 2019-2023

André Marcil, informe l'assistance avoir transmis la demande de la programmation du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2019 à 2023. Lors du dépôt, une résolution est doit être déposée incluant le numéro de version de la demande est obligatoire.

RÉSOLUTION 2304-08

Attendu que :

La municipalité a pris connaissance du Guide relatif aux modalités de versement de la contribution gouvernementale dans le cadre du Programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec (TECQ) pour les années 2019 à 2023;

La municipalité doit respecter les modalités de ce guide qui s'appliquent à elle pour recevoir la contribution gouvernementale



N° de résolution
ou annotation

**Procès-verbal des Délibérations du Conseil
de la Municipalité de Saint-Léandre**

qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

Il est proposé par **Monsieur Marc-André Bérubé** et résolu que :

La municipalité s'engage à respecter les modalités du guide qui s'appliquent à elle;

La municipalité s'engage à être la seule responsable et à dégager le gouvernement du Canada et le gouvernement du Québec de même que leurs ministres, hauts fonctionnaires, employés et mandataires de toute responsabilité quant aux réclamations, exigences, pertes, dommages et coûts de toutes sortes ayant comme fondement une blessure infligée à une personne, le décès de celle-ci, des dommages causés à des biens ou la perte de biens attribuable à un acte délibéré ou négligent découlant directement ou indirectement des investissements réalisés au moyen de l'aide financière obtenue dans le cadre du programme de la TECQ 2019-2023;

La municipalité approuve le contenu et autorise l'envoi au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de la programmation de travaux **version #2**, ci-jointe et de tous les autres documents exigés par le Ministère en vue de recevoir la contribution gouvernementale qui lui a été confirmée dans une lettre de la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation;

La municipalité s'engage à atteindre le seuil minimal d'immobilisations qui lui est imposé pour l'ensemble des cinq années du programme;

La municipalité s'engage à informer le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de toute modification qui sera apportée à la programmation de travaux approuvée par la présente résolution.

La municipalité atteste par la présente résolution que la programmation de travaux **version #2** ci-jointe comporte des coûts réalisés véridiques pour 2019-2020-2021-2022 et reflète les prévisions de coûts des travaux admissibles pour 2023.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

10- Demande entente service SRSI MRC de la Matanie

RÉSOLUTION 2304-09

CONSIDÉRANT QU'une aucune entente intermunicipale de tarification en entraide est vigueur en lien avec le Service Régional de Sécurité Incendie de la Matanie et la Municipalité de Saint-Léandre



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil de la Municipalité de Saint-Léandre

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Léandre fait partie de la MRC de la Matanie

CONSIDÉRANT QU' une entente de tarification en vigueur existe entre la Ville de Matane et le MRC de la Matanie

Il est proposé par **Monsieur Marc-André Bérubé** d'effectuer une demande à la MRC de la Matanie d'obtenir une entente intermunicipale de tarification en entraide de la part du Service Régional en Protection Incendie en se basant sur celle existante avec la Ville de Matane.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

11- Vente des terrains municipaux

11.1 Vente terrain installation septique #lot 6 538 837

RÉSOLUTION 2304-10

Il est proposé par **Madame Andrée Blouin** et résolu de vendre le terrain portant le # de lot 6 538 837 afin de se conformer à l'installation septique au prix de 1 112.80\$ soit 4 280.80 pieds carrés à 0.26\$/ pied carré.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

11.2 Terrain offert à tous # lot 6 538 838

RÉSOLUTION 2304-11

Il est proposé par Madame Julie Michaud et résolu de vendre par appel d'offre le terrain portant le # de lot 6 538 838, terrain enclavé de forme irrégulière adjacent et parallèle du 3007 au 3017 rue Principale au prix minimum de 15 895.28\$ soit 0.26\$/le pied carré pour une superficie totale de 61 135.72 pieds carrés. L'appel d'offre se déroulera entre le 13 avril et 14 mai 2023, l'ouverture des offres s'effectuera le 15 mai à 13h au bureau municipal. Les formulaires seront disponibles à compter 13 avril et toutes les conditions seront inscrites à l'intérieur des formulaires. La municipalité communiquera les résultats lors séance ordinaire suivante l'ouverture du 15 mai 2023.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

12. Demande Projet d'art urbain Phos été 2023

RÉSOLUTION 2304-12

Il est proposé par **Madame Joyce Truchon** et résolu de confirmer l'autorisation accordé pour l'installation d'une œuvre d'art public



N° de résolution
ou annotation

Procès-verbal des Délibérations du Conseil
de la Municipalité de Saint-Léandre

éphémère sur les terrains municipaux près du parc et terrain de jeux
de la municipalité de Saint-Léandre de l'artiste madelinot Monsieur
Jean-Yves Vigneau sur le terrain municipal portant le # lot
6 538 839 anciennement # lot 5 681 124

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

13. Demande aide financière Le Jubé

RÉSOLUTION 2304-13

Il est proposé par Madame Andrée Blouin et résolu de confirmer
que la Municipalité de Saint-Léandre confirme une aide financière
au montant de 2 500\$ conditionnellement à la réalisation du projet
pour un chargé de projet pour 28 semaines à 35 heures semaine
incluant les charges sociales.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

14. Période des questions

Une période des questions est tenue.

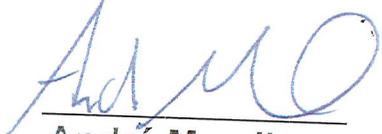
15. Levée de la séance ordinaire

RÉSOLUTION 2304-14

Il est proposé par Madame Julie Michaud résolu de procéder à la
levée de séance ordinaire du 11 avril 2023, l'ordre du jour étant
épuisé, la séance est levée à 19h52.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.


Steve Castonguay
Maire


André Marcil,
Directeur général,
Greffier-trésorier