



## Procès-verbal du 14 mars 2023

**Procès-verbal d'une séance ordinaire** du conseil municipal de Saint-Norbert tenue le mardi 14 mars à 20h00, au lieu ordinaire des séances, soit la salle municipale de Saint-Norbert, 2150 rue Principale, à laquelle sont présents :

**Madame la mairesse suppléante: Denyse Riquier**

**Madame la conseillère : Marie-Michèle Paradis**

**Messieurs les conseillers : Michel Mondoux**

**Sébastien Houle**

**Yvan Lapointe**

**Patrick Pilon**

**Absente : Sonia Desjardins**

**Les membres présents forment quorum sous la présidence de Madame la mairesse suppléante, Denyse Riquier.**

*Est aussi présente, madame Cindy Bélec, Greffière ad hoc*

### ADMINISTRATION

1. **Ouverture de la séance par Madame la mairesse suppléante, Denyse Riquier à 20h00.**
2. **Nomination greffière ad hoc**

2023-03-096

Il est proposé par Sébastien Houle et appuyé par Patrick Pilon de nommer Cindy Bélec greffière ad hoc.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

3. **Adoption de l'ordre du jour**  
L'ordre du jour se lit comme suit :

2023-03-097

1. Ouverture de la séance
2. Nomination greffière ad hoc
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption des procès-verbaux du 14 février 2023 et du 21 février 2023
5. Finances
6. Petite caisse
7. Affectation des bénéfices du spectacle des Campagnards aux fonds dédiés à l'église

### RESSOURCES HUMAINES

8. Fin de l'entente avec M. Marc-André Brûlé
9. Nomination directrice générale/greffière-trésorière par intérim
10. Affichage poste de direction générale
11. Salaire directrice générale / greffière trésorière par intérim
12. Affichage poste coordination Marché fermier
13. Salaire soutien administratif

14. Demande d'augmentation salariale de Sylvain Chrétien

**RÈGLEMENT**

15. Adoption du règlement 425 sur la démolition d'immeubles

16. Formation du comité responsable du contrôle de démolition

**VOIRIE ET TRAVAUX PUBLICS**

17. Achats de pneus d'été

**DEMANDES DE SUBVENTION**

18. Demande projet structurant récurrent pour le marché fermier PAC rurales

19. Demande d'extension de la subvention de l'Alliance pour la solidarité et l'inclusion sociale de la Table des préfets

20. Orgue - dépôt de projet et autorisations de signature du DG et de la mairesse auprès du CPRQ

**BIBLIOTHÈQUE, LOISIRS ET CULTURE**

21. Comité Halloween

22. Proposition de soirée d'humour avec Josiane Aubuchon

23. Bibliothèque - dons pour achat section jeunesse

**ENVIRONNEMENT**

24. Distribution arbres et compost

**POINTS D'INFORMATION**

25. Fresque murale à la Zone Ados

26. Demande de Aimé Laporte

27. Vente des (3) bibliothèques en bois de l'ancienne bibliothèque

28. Période de questions

29. Levée de la séance

Il est proposé par Yvan Lapointe et appuyé par Patrick Pilon d'adopter l'ordre du jour.

**4. Adoption des procès-verbaux du 14 février 2023 et de la séance extraordinaire du 21 février 2023**

**2023-03-098**

La greffière est dispensée de la lecture des procès-verbaux, ces derniers ayant été distribués au préalable, les conseillers en ont pris connaissance.

Il est proposé par Michel Mondoux et appuyé par Yvan Lapointe d'adopter en bloc les procès-verbaux des séances des 14 et 21 février 2023.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

**5. Finances**

**2023-03-099**

Considérant que les crédits nécessaires sont disponibles;

Considérant que les élus ont pris connaissance de la liste des paiements émis, des comptes à payer, salaires nets pour la période du 11 février au 10 mars 2023;

Déboursés pour la période	86 818,93\$
Comptes à payer pour la période	48 180,80\$
Sommaire des salaires pour la période	22 437,28\$

Il est proposé par Patrick Pilon et appuyé par Sébastien Houle d'approuver la liste des paiements émis et d'autoriser le paiement des comptes à payer pour la période mentionnée

Mme la Mairesse suppléante demande le vote

La résolution est adoptée à l'unanimité.

#### **6. Petite caisse**

##### **2023-03-100**

Considérant que la somme dans la petite caisse a un déficit connu depuis octobre 2022;

Considérant que plusieurs recherches infructueuses ont été faites afin de trouver la raison de ce déficit;

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Michel Mondoux et appuyé par Yvan Lapointe d'autoriser une transaction de 91,50\$ afin de renflouer la petite caisse.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote

La résolution est adoptée à l'unanimité.

#### **7. Affectation des bénéfices du spectacle des Campagnards aux Fonds dédiés à l'église**

##### **2023-03-101**

Considérant que les ventes faites en lien avec le spectacle des campagnards ont rapporté des bénéfices de 6804,85\$

En conséquence et pour ce motif;

Il est proposé par Patrick Pilon et appuyé par Michel Mondoux d'autoriser que la somme reçue de 6804,85\$ soit versée aux fonds dédiés à l'église.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote

La résolution est adoptée à l'unanimité.

#### **RESSOURCES HUMAINES**

#### **8. Fin de l'entente avec M. Marc-André Brûlé**

##### **2023-03-102**

Considérant qu'initialement le protocole d'entente inter municipale avec la Municipalité de St-Cléophas de Brandon mentionnait un partage de la ressource à la direction générale;

Considérant que la tâche de travail de la direction générale à Saint-Norbert requiert une présence quotidienne;

Considérant que le directeur général est l'unique employé de la Municipalité de St-Cléophas de Brandon.

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Michel Mondoux et appuyé par Sébastien Houle d'autoriser que M. Marc-André Brûlé travaille exclusivement à St-Cléophas de Brandon, et ce, en date du 06 mars 2023.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote

La résolution est adoptée à l'unanimité.

#### **9. Nomination directrice générale, secrétaire, trésorière, greffière par intérim**

##### **2023-03-103**

Considérant le besoin de la municipalité de Saint-Norbert de combler le poste de directeur.trice général.e et greffier.ère trésorier.ère.

En conséquence et pour ce motif;

Il est proposé par Yvan Lapointe et appuyé par Patrick Pilon de nommer, madame Cindy Bélec au poste de directrice générale / greffière-trésorière par intérim, de l'autoriser à avoir accès à tous les ministères et sites en relation avec la Municipalité de Saint-Norbert, de lui donner l'accès à CLICSECUR, de l'autoriser comme administratrice principale auprès de Desjardins, de la nommer signataire pour les transactions financières auprès de Desjardins et d'être l'un des signataires pour l'émission des chèques de la Municipalité de Saint-Norbert, qu'elle puisse agir pour/et/ au nom de la Municipalité de Saint-Norbert. Que ses conditions de travail soient établies en fonction d'une entente de travail, qui sera signée avec la mairesse et que son embauche entre en vigueur immédiatement.

#### **10. Affichage du poste de direction générale**

##### **2023-03-104**

Considérant que le besoin de combler le poste de directeur.trice général.e et greffier.ère trésorier.ère;

Considérant qu'une ressource est nécessaire à temps plein à Saint-Norbert;

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Michel Mondoux et appuyé par Patrick Pilon de procéder à l'affichage d'un poste de directeur.trice général.e et greffier.ère trésorier.ère et à son embauche.

Mme la pro-Mairesse demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

#### **11. Salaire directrice générale / greffière trésorière par intérim**

##### **2023-03-105**

Considérant la résolution 2023-03-096 concernant la nomination directrice générale, secrétaire, trésorière, greffière par intérim, le salaire doit être déterminé.

En conséquence et pour ce motif;

Il est proposé par Sébastien Houle et appuyé par Yvan Lapointe de fixer le salaire la directrice générale, secrétaire, trésorière, greffière par intérim à 30\$ de l'heure.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

#### **12. Affichage du poste de coordination du Marché fermier**

##### **2023-03-106**

Considérant que le besoin de combler le poste de coordination du Marché fermier pour la saison 2023;

Considérant qu'une ressource est nécessaire environ 15 heures par semaine, au salaire de 18\$ de l'heure;

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Marie-Michèle Paradis et appuyé par Michel Mondoux de procéder à l'affichage d'un poste coordination du Marché fermier et à l'embauche.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

#### **13. Salaire soutien administratif**

##### **2023-03-107**

Considérant la résolution 2023-01-18 concernant les besoins de soutien administratif (20 heures par semaine), le salaire doit être déterminé.

En conséquence et pour ce motif;

Il est proposé par Sébastien Houle et appuyé par Patrick Pilon de fixer le salaire du poste de soutien administratif à 20\$ de l'heure.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

#### **14. Demande d'augmentation salariale de Sylvain Chrétien**

**2023-03-108**

Considérant la demande de l'employé des travaux public, M. Sylvain Chrétien, d'avoir une augmentation salariale pour les motifs de l'ancienneté et des responsabilités qui lui sont attribuées;

Considérant que M. Chrétien a déjà reçu une augmentation salariale de 3.5% en janvier 2023;

Considérant que la Municipalité contribue aux fonds de pensions de M. Chrétien.

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Michel Mondoux et appuyé par Yvan Lapointe de majorer son salaire de 1,05\$ de l'heure, effectif le 13 mars 2023.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

#### **RÈGLEMENT**

#### **15. Adoption de règlement 425 sur la démolition d'immeubles**

Considérant que l'avis de motion a été donné par M. Sébastien Houle lors de la séance du 14 février 2023;

**2023-03-109**

CONSIDÉRANT la volonté des élus d'encadrer la démolition d'immeuble sur l'ensemble du territoire;

CONSIDÉRANT l'obligation, en vertu de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU), de resserrer le contrôle des démolitions par les municipalités locales;

CONSIDÉRANT que l'adoption et le maintien en vigueur d'un règlement de démolition par une municipalité locale sont obligatoires en vertu de l'article 148.0.2 et 76 de la LAU;

CONSIDÉRANT l'obligation de se doter d'un règlement régissant la démolition d'immeubles d'ici le 1er avril 2023;

CONSIDÉRANT la conformité du règlement au plan d'urbanisme ;

EN CONSÉQUENCE qu'un règlement portant le numéro 425 ayant pour titre : « RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-NORBERT » soit adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement, ce qui suit :

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. TERMINOLOGIE

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

« Immeuble patrimonial » : un immeuble possédant un statut légal en vertu de la loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ou un bâtiment identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de d'Autray ;

« Comité » : le comité d'étude des demandes de démolition, constitué en vertu du présent règlement;

« Conseil » : le conseil municipal ;

« Démolition » : intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume extérieur d'un bâtiment sans égard aux fondations;

« Garantie monétaire » : une garantie émise par une institution financière consistant en l'une ou l'autre des formes suivantes :

1° une lettre de garantie irrévocable ;

2° une traite bancaire.

« Logement » : un logement au sens de la Loi sur la Régie du logement (L.R.Q., c. R-8.1);

« Loi » : la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1);

« Programme de réutilisation du sol dégagé » : Ensemble de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le programme doit notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :

- Leur localisation;
- Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, nombre de logements, etc.);
- La forme du toit;
- Les matériaux et couleurs qui seront utilisés;
- La nature et la couleur des matériaux, des éléments construits, rattachés ou non au bâtiment tels que les perrons, balcons, escaliers, patios, volets, abri de déchets, etc.;
- La localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées, espaces de stationnement et espaces de chargement et de déchargement.

Le programme de réutilisation du sol dégagé doit être conforme aux règlements de la Municipalité en vigueur au moment du dépôt de la demande.

« Requérant » : le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition et son représentant dûment autorisé ;

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement, qui ne sont pas définis, ont le sens qui leur est attribué dans le règlement administratif #135 et les règlements le modifiant.

## 2. TITRE DU REGLEMENT

Le règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition des immeubles de la Municipalité de Saint-Norbert ».

## 3. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Norbert.

## 4. DOMAINE D'APPLICATION

Tout immeuble devant être démolit qui répond à un de ces critères, doit l'être conformément aux dispositions de ce règlement:

- 1° Bâtiment inscrit à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de D'Autray ;
- 2° Immeuble ayant un statut légal en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel ;
- 3° L'église de Saint-Norbert, citée au patrimoine par la municipalité.

## 5. LOIS ET REGLEMENTS

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

## 6. TABLEAUX, GRAPHIQUES, SYMBOLES

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit qui est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du règlement.

## SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 7. REGLES DE PRESEANCE DES DISPOSITIONS

Dans le règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° en cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° en cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

### 8. RENVOIS

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

## SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 9. APPLICATION DU REGLEMENT

L'application du règlement relève du fonctionnaire désigné selon les dispositions du Règlement administratif en vigueur.

#### 10. POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'OFFICIER MUNICIPAL

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au Règlement Administratif en vigueur.

#### 11. FRAIS ET HONORAIRES

Le requérant qui demande une autorisation de démolition doit accompagner sa demande des frais d'études et autres frais prévus.

Le cas échéant et avant l'émission du certificat d'autorisation de démolition, le requérant doit acquitter tous les frais découlant d'intervention aux infrastructures publiques, telles que :

1. la désaffectation des entrées charretières;
2. le murage des égouts et pour la disjonction du branchement d'eau.

### CHAPITRE II COMITÉ RESPONSABLE DU CONTRÔLE DES DÉMOLITIONS

#### SECTION I CONSTITUTION DU COMITÉ

#### 12. CONSTITUTION D'UN COMITE RESPONSABLE DU CONTROLE DES DEMOLITIONS

Un Comité responsable du contrôle des démolitions est constitué sous le nom de « Comité de démolition » ci-après appelé « Comité ».

#### 13. FORMATION ET OBLIGATION DU COMITE

Le Comité est formé de trois (3) membres choisis parmi les élus. Le Comité doit décider des demandes de certificat d'autorisation de démolition qui lui sont présentées et exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

#### 14. NOMINATION DES MEMBRES ET DUREE DU MANDAT

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil. La durée du mandat de chaque membre du Comité est d'un an et il est renouvelable.

#### 15. REMPLACEMENT D'UN MEMBRE

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, peut être 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.

#### SECTION II SÉANCE ET DÉCISION DU COMITÉ

#### 16. SEANCE DU COMITE

Toute séance du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du Comité au moins deux (2) jours à l'avance.

Toute séance du Comité doit être publique. Le Comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes de certificat d'autorisation de démolition sont déposées à la Municipalité.

#### 17. QUORUM ET DROIT DE VOTE

Les règles suivantes s'appliquent relativement au quorum et au droit de vote :

- 1° trois (3) membres du Comité en constituent le quorum;
- 2° chaque membre du Comité a un (1) vote;
- 3° tout membre du Comité est tenu de voter;
- 4° toute décision du Comité est prise à la majorité des voix.

#### 18. PRESIDENT DU COMITE

Le président du Comité est nommé par résolution du Conseil et choisi parmi les membres du Comité.

Toute séance du Comité est présidée par le président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, les membres du Comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

#### 19. SECRETAIRE DU COMITE

Le secrétaire du Comité est nommé par résolution du Conseil et doit être choisi parmi les fonctionnaires à l'emploi de la Ville.

Le secrétaire :

1. convoque toute réunion;
2. prépare l'ordre du jour;
3. rédige le procès-verbal d'une séance;
4. transmet au nom du Comité tout document nécessaire.

### CHAPITRE III DÉPÔT D'UNE DEMANDE

#### SECTION I DÉPÔT D'UNE DEMANDE

#### 20. PRESENTATION DE LA DEMANDE DE DEMOLITION

Une demande de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise au secrétaire du Comité ou à la personne qu'il désigne, signée par le propriétaire ou son mandataire autorisé et doit être accompagnée de tout renseignement et documents prévus au règlement administratif en vigueur.

#### 21. FRAIS EXIGES

Le requérant doit acquitter la totalité des frais prévus au règlement sur la tarification en vigueur.

Lorsqu'applicable, le Comité peut demander au requérant de fournir une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité.

#### 22. EXAMEN PAR LE FONCTIONNAIRE DESIGNÉ

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ont été fournis.

Si les renseignements et documents exigés sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents nécessaires aient été fournis par le requérant. Le requérant dispose de soixante jours pour transmettre les documents demandés sans quoi, la demande est annulée et une nouvelle demande doit être déposée. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

Lorsque tous les renseignements et documents nécessaires ont été fournis par le requérant, le fonctionnaire désigné transmet la demande au secrétaire du Comité.

#### 23. DOCUMENTS REQUIS

Toute demande d'autorisation de démolition doit être soumise par le propriétaire de l'immeuble à démolir, ou par son représentant dûment autorisé, à l'inspecteur en urbanisme. Une telle demande doit être accompagnée des documents et renseignements suivants, à savoir :

1. les nom et adresse du propriétaire et son représentant le cas échéant;
2. l'adresse du bâtiment visé par la demande;
3. les photographies des façades du bâtiment et de son voisinage;
4. les mesures prévues pour relocaliser les locataires s'il en est ou la date depuis laquelle il est vacant le cas échéant;
5. les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition;
6. l'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction le cas échéant;
7. tout autre document ou renseignement permettant de vérifier la conformité de la demande avec la réglementation municipale;
8. le paiement des honoraires et des frais prévus au présent règlement.
9. le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé incluant les plans requis pour en vérifier la conformité à la réglementation;
10. une copie d'un certificat de localisation relatif à toute construction érigée sur le terrain visé par la démolition, y compris la désignation technique;
11. tout autre document ou renseignement nécessaire aux fins d'analyse;
  - a) un rapport de l'état général de l'ensemble de l'immeuble, effectué par un expert en la matière. Le rapport d'expertise doit être de type narratif, et inclure minimalement les informations prévues à l'annexe A du présent règlement;
  - b) une étude patrimoniale d'évaluation de l'intérêt patrimonial d'un lieu produite par un expert en la matière devant inclure minimalement les informations prévues à l'annexe B du présent règlement.

## SECTION II TRANSMISSION ET AFFICHAGE DE LA DEMANDE

### 24. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITE DE DEMOLITION

Lorsque la demande de démolition est complète, le secrétaire la transmet au Comité.

### 25. AFFICHAGE DE LA DEMANDE SUR L'IMMEUBLE

Dès que le comité est saisi d'une demande, un avis doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande de démolition. Cet avis doit être facilement visible par les passants. L'avis doit être affiché durant toute la période pendant laquelle une personne peut s'opposer à la démolition en vertu du présent règlement.

### 26. AVIS PUBLIC

Le greffier de la Ville doit, au moins 10 jours avant la tenue de la séance à laquelle le Comité doit statuer sur une demande de démolition, faire publier un avis public de la demande.

Ledit avis public doit reproduire le texte suivant :

« Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition doit, dans les dix (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 de la Ville ».

L'avis doit situer l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral.

#### 27. TRANSMISSION DE L'AVIS

Le requérant doit transmettre une copie de l'avis de démolition aux locataires de l'immeuble visé par la demande de démolition.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial possédant un statut légal en vertu de la loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications et à la Municipalité régionale de comté.

#### 28. OPPOSITION

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.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues.

### SECTION III DEMANDES PARTICULIÈRES

#### 29. DEMANDE DE DELAIS ADDITIONNEL EN CAS D'ACQUISITION

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 n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier 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.

30. DEMANDE DE CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME  
S'il le juge opportun, le Comité peut demander l'avis du Comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

#### 31. CONSULTATION DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel doit être consulté par le comité avant de rendre sa décision. (seulement s'il en existe un dans la municipalité)

### CHAPITRE III ÉVALUATION ET DÉCISION

#### SECTION I CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### 32. CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Le Comité doit accorder le permis de démolition, s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties. Les critères d'évaluation suivants sont considérés pour rendre la décision :

1° L'état de l'immeuble visé par la demande;

2° La détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage causée par la démolition de l'immeuble visé par la demande;

3° Le cas échéant, la valeur patrimoniale rattachée à l'immeuble à démolir dont :

- a) l'histoire de l'immeuble;
- b) sa contribution à l'histoire locale ou régionale;
- c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
- d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- e) sa contribution à un ensemble à préserver;
- f) tout autre critère pertinent.

4° Le coût de restauration de l'immeuble visé;

5° L'utilisation projetée du sol dégagé;

6° Lorsque l'immeuble visé dans la demande comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;

7° La valeur économique, sociale et environnementale du projet de réutilisation du sol dégagé est égale ou supérieure à la valeur actuelle;

8° Les enjeux relatifs au redéveloppement du terrain;

9° Tout autre critère pertinent.

Le Comité peut demander au propriétaire de produire tout document additionnel afin de lui permettre d'évaluer les critères édictés au présent article.

## SECTION II DÉCISION DU COMITÉ

### 33. DECISION DU COMITE

Le Comité doit rendre sa décision lors d'une séance publique.

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.

Si le Comité 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 l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois. Lorsque le Comité reporte le prononcé de sa décision, la procédure prévue aux articles 24 à 28 inclusivement doit être reprise à l'intérieur du délai de deux mois.

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements. Il peut aussi exiger qu'une garantie monétaire soit produite auprès de la municipalité visant à assurer le respect des conditions imposées dans l'autorisation et l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé.

La garantie monétaire doit minimalement comporter les informations indiquées à l'annexe C du présent règlement.

Le Comité peut fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés. Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet. Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### 34. TRANSMISSION DE LA DECISION DU COMITE

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courriel ou par poste recommandée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à l'article 35 du présent règlement.

### 35. DEMANDE DE REVISION DE LA DECISION DU COMITE

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

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

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, 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. Il peut également imposer toutes conditions qu'il juge nécessaire.

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté dont le territoire comprend celui de la municipalité. Doit également être notifié à la municipalité régionale de comté, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition. Toute notification à la municipalité régionale de comté doit inclure une copie de tous les documents produits par le propriétaire.

## CHAPITRE V CERTIFICAT D'AUTORISATION

### SECTION I CERTIFICAT D'AUTORISATION

#### 36. CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DEMOLITION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de révision de 30 jours ni, s'il y a une révision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

En plus, dans le cas d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

1° la date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;

2° l'expiration du délai de 90 jours à la suite de la transmission à la municipalité régionale de comté de l'autorisation octroyée par le Comité ou par le Conseil.

### 37. EXHIBITION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

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 selon les dispositions du Règlement administratif ou tout agent de la paix peuvent pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au certificat d'autorisation. Ils peuvent également demander que l'exemplaire du certificat d'autorisation de démolition leur soit exhibé.

Le fonctionnaire désigné selon les dispositions du Règlement administratif ou tout agent de la paix peuvent ordonner à quiconque effectuant des travaux de démolition sans certificat d'autorisation ou y dérogeant, de les cesser sur-le-champ.

## CHAPITRE VI CONTRAVENTION ET AMENDES

### 38. DEMOLITION SANS CERTIFICAT D'AUTORISATION

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation de démolition, commet une infraction est passible pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction:

d'une amende de 50 000 \$; (minimum 10 000 et max 250 000\$, pour un bâtiment ou site cité le maximum est de 1 140 000\$ pour une personne morale)

De plus, la municipalité peut obliger le contrevenant 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. 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.

## CHAPITRE VII DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

### 39. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Sébastien Houle et appuyé par Patrick Pilon d'adopter le règlement 425 sur la démolition d'immeubles.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
Le règlement est adopté à l'unanimité.

## 16. Formation du comité de démolition

2023-03-110

Considérant que pour l'application du règlement un « comité de démolition » doit être formé de trois (3) élus;

Considérant que trois (3) élus se sont portés volontaires.

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Patrick Pilon et appuyé par Marie-Michèle Paradis que Messieurs Michel Mondoux, Sébastien Houle et Yvan Lapointe soient les élus constituant le comité de démolition.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

## VOIRIE ET TRAVAUX PUBLICS

## 17. Achat et installation de pneus d'été

2023-03-111

Considérant que les pneus d'été pour le camion de voirie sont trop usés et que de nouveaux sont requis;

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Patrick Pilon et appuyé par Michel Mondoux de procéder à l'achat et l'installation de 4 pneus d'été pour le camion de voirie.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

#### **DEMANDES DE SUBVENTIONS**

##### **18. Demande projet structurant récurrent pour le marché fermier (PAC rurales)**

**2023-03-112**

Considérant que la Municipalité désire poursuivre cette année avec le marché fermier;

Considérant que la MRC de D'Autray lance un appel de projet via le PAC rurales pour les évènements récurrents.

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Marie-Michèle Paradis et appuyé par Yvan Lapointe de déposer une demande via l'appel de projet du PAC rurales pour les évènements récurrents pour un montant de 2 000\$.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

##### **19. Demande d'extension de la subvention de l'Alliance pour la solidarité et l'inclusion sociale de la Table des préfets**

**2023-03-113**

Considérant que la municipalité a obtenu une subvention de l'Alliance pour la solidarité et l'inclusion social de la Table des préfets pour la Zone-Ados;

Considérant que les sommes devaient été dépensées au plus tard le 30 septembre 2023;

Considérant qu'une demande d'extension est possible avant le 31 mars 2023 afin de nous permettre de bénéficier des sommes restantes.

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Yvan Lapointe et appuyé par Patrick Pilon de déposer une demande d'extension avant le 07 avril 2023 pour permettre de bénéficier des sommes restantes.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

##### **20. Orgue dépôt de projet et pouvoir de signature du DG et de la mairesse auprès du CPRQ**

**2023-03-114**

Considérant la demande d'aide financière pour la restauration de l'orgue de l'Espace culturel Jean-Pierre Ferland;

Considérant qu'il faut ajouter au dossier une résolution spécifique au projet incluant : Désignation du signataire - Dépôt de projet - Octroi de contrat.

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Michel Mondoux et appuyé par Marie-Michèle Paradis d'autoriser la direction générale à signer les documents, à déposer le projet et octroyer le contrat pour la restauration de l'orgue de l'ECJPF.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

## **BIBLIOTHÈQUE, LOISIRS ET CULTURE**

### **21. Comité Halloween – Demande de partenariat**

**2023-03-115**

Considérant la demande de partenariat écrite soumise par le Comité de bénévoles Halloween St-Norbert;

Considérant que la liste des dépenses anticipées a été fournie.

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Michel Mondoux et appuyé par Yvan Lapointe d'autoriser un budget maximum de 3 500\$ pour la réalisation de leurs activités et que les achats devront être autorisés par la direction générale sur demande.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

### **22. Proposition soirée d'humour**

**2023-03-116**

Considérant la disponibilité de l'humoriste Josiane Aubuchon le 09 juin 2023;

Considérant qu'une demande de soumission a été envoyée.

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Michel Mondoux et appuyé par Patrick Pilon d'autoriser un budget maximum de 2 250\$ pour la tenue de cette soirée et de vendre les billets au montant de 20\$ chacun.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

### **23. Bibliothèque – dons pour achat section jeunesse**

**2023-03-117**

Considérant que La Caisse Desjardins de D'Autray a remis un don de 3 800\$ afin d'appuyer le projet jeunesse de notre nouvelle Bibliothèque municipale;

Considérant que la coordonnatrice et les bénévoles ont une liste déjà établie d'achats en lien avec ce don : une somme de deux mille trois cents dollars (2 300\$) devra être utilisée à l'achat de nouveaux jeux et livres pour la jeunesse, alors qu'un montant de mille cinq cents dollars (1 500 \$) servira à l'achat de table et chaises pour la section jeunesse.

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Patrick Pilon et appuyé par Marie-Michèle Paradis d'autoriser les achats mentionnés pour la somme de 3 800\$ pour la réalisation de leurs activités.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

## **ENVIRONNEMENT**

### **24. Distribution arbres et compost**

**2023-03-118**

Considérant que mai est le mois de l'arbre et des forêts;

Considérant que la Municipalité souhaite réitérer la journée des dons de compost et d'arbres;

Considérant qu'à cette même journée, la Municipalité souhaite offrir aux citoyens la possibilité d'acheter à prix réduits des récupérateurs d'eau de pluie beige 25\$ ainsi que des composteurs domestiques 40\$;

Considérant que EBI nous offre 10.39 t.m. de compost et charge 14,50\$ t.m. pour le transport;

Considérant que la Pépinière de Berthier a donné des arbres les années précédentes;

Considérant que la Municipalité souhaite contribuer à la polonisation faire l'achat d'arbres à fleurs;

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Yvan Lapointe et appuyé par Michel Mondoux d'autoriser les frais de transport 10.39 t.m. de compost pour un montant incluant les taxes de 173,21\$ et d'autoriser un maximum de 500\$ pour l'achat d'une variété d'arbres à fleurs ainsi que la vente de récupérateur d'eau de pluie et de composteurs domestiques à prix réduits.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

## **INFORMATION**

### **25. Fresque murale à la Zone Ados**

**2023-03-119**

Considérant que les adolescents fréquentant la Zone Ados ont le souhait d'embellir et de s'approprier les lieux;

Considérant qu'ils ont fourni une demande écrite et détaillée de leur projet;

Considérant que leur projet cadre avec les objectifs de la subvention accordée par l'Alliance pour la solidarité et l'inclusion sociale de la Table des préfets.

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Patrick Pilon et appuyé par Marie-Michèle Paradis d'autoriser la création de la fresque « Liza Simpson » pour la toilette des filles et la fresque « Tortues Ninja » pour la toilette des garçons et que les sommes seront prises à même la subvention.

Mme la Mairesse suppléante demande le vote  
La résolution est adoptée à l'unanimité.

### **26. Demande de citoyen**

M. Aimé Laporte a soumis une demande écrite à la Municipalité concernant Le chemin de colonisation, la Municipalité doit étudier le dossier.

Le conseil rendra une décision lorsque l'étude du dossier sera complétée et que les tenants et aboutissants seront connus.

### **27. Vente des (3) bibliothèques en bois de l'ancienne bibliothèque**

**2023-03-120**

Considérant que trois (3) bibliothèques en bois ne sont plus utilisées dans le local de l'ancienne bibliothèque;

Considérant que des citoyens ont manifesté leur intérêt pour en faire l'achat;

En conséquence et pour ces motifs;

Il est proposé par Sébastien Houle et appuyé par Yvan Lapointe de mettre aux enchères les trois (3) bibliothèques en bois qui ne sont plus utilisées dans le local de l'ancienne bibliothèque au montant de départ de 25\$ chaque bibliothèque. Les citoyens doivent écrire leur nom ainsi que le montant de leur proposition dans une enveloppe cachetée (1 enveloppe par bibliothèque, donc maximum 3 enveloppes par citoyen) et venir la porter au bureau municipal. Les enchères débuteront à la sortie du Norbertois du mois d'avril et l'ouverture des enveloppes se fera lors de la séance du conseil municipal le 10 avril 2023. La

personne qui aura fait l'enchère la plus élevée aura 10 jours ouvrables pour prendre possession.

**28. Période de questions**

Madame la mairesse suppléante répond aux questions de citoyens présents;

**29. Levée de l'assemblée**

**2023-03-121**

L'ordre du jour étant épuisé,

Il est proposé par Patrick Pilon, appuyé par Yvan Lapointe et résolu de lever la séance à 20h30.

Madame la mairesse suppléante demande le vote;  
La résolution est adoptée à l'unanimité

\_\_\_\_\_  
**Denyse Riquier**  
Mairesse suppléante

\_\_\_\_\_  
**Cindy Bélec**  
Directrice générale  
et greffière trésorière par intérim

*Je, Sonia Desjardins, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.*

\_\_\_\_\_  
**Sonia Desjardins, mairesse**