

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PIERRE-DE-BROUGHTON**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton, tenue le 1 mai 2023 à 19h00 à la Salle municipale du 29, rue de la Fabrique, à laquelle sont présents :

Siège #1 - Guillaume Giroux  
Siège #2 - Chantale Thivierge  
Siège #3 - Alexandre Dubuc-Ringuette  
Siège #4 - Patricia René  
Siège #6 - Émilie Legras

Est/sont absents:  
Siège #5 - Sylvain Garant

Formant quorum sous la présidence de madame la mairesse, Francine Drouin. Madame Karine Soares, directrice générale et greffière-trésorière est également présente.

**1 - OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Après vérification du quorum, Mme Francine Drouin, mairesse, nomme les élu.e.s présent.e.s à la séance et adresse le mot de bienvenue.

2023-05-69

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

- 1 - OUVERTURE DE LA SÉANCE
- 2 - LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
- 3 - ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX
  - 3.1 - Séance ordinaire du 3 avril 2023
- 4 - ACCEPTATION DES COMPTES
  - 4.1 - Adoption des comptes d'avril 2023
- 5 - LÉGISLATION
  - 5.1 - Adoption du règlement # 23-245 « Règlement portant sur la démolition d'immeubles pouvant avoir une valeur patrimoniale sur le territoire de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton »
- 6 - AFFAIRES NOUVELLES
  - 6.1 - Résolution entérinant et confirmant la réalisation des travaux découlant du Programme d'aide financière pour les bâtiments municipaux (PRABAM)
  - 6.2 - DÉPÔT ET RAPPORT ANNUEL AU MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE POUR L'ACTIVITÉ INCENDIE 2022
  - 6.3 - Protocole d'entente sur l'utilisation commune d'une ressource humaine responsable de l'eau potable et du traitement en assainissement des eaux usées
  - 6.4 - Embauche d'une adjointe administrative à temps plein
  - 6.5 - Résolution demandant la prolongation de l'aide financière octroyée par le ministère des Transports dans le cadre du Programme d'aide à la voirie locale - volet accélération
  - 6.6 - Résolution autorisant la location du camion abat-poussière à la municipalité de Sacré-Coeur-de-Jésus
  - 6.7 - Résolution autorisant la directrice générale et greffière-trésorière à signer une entente avec le Centre d'acquisitions gouvernementales
  - 6.8 - Tour de mesure anémométrique - Éoliennes
  - 6.9 - Nomination d'un responsable de l'urbanisme et de l'émission des permis et certificats
  - 6.10 - Adoption des politiques en matière de Santé et sécurité du travail
  - 6.11 - Camp de jour estival de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton
  - 6.12 - Entente de coopération avec la municipalité de Sainte-Clotilde de-Beauce
  - 6.13 - Entente intermunicipale en transport adapté
  - 6.14 - Lignage du rang 11 et rues municipales
  - 6.15 - Programmation Taxe sur l'essence et la contribution du Québec
- 7 - COMITÉ DES ÉLUS (ES)
- 8 - SUIVIS MUNICIPAUX
  - 8.1 - Dépot du bilan annuel de la qualité de l'eau potable pour l'année

2022

**8.2** - Comité consultatif en matière d'éoliennes

**8.3** - Dossiers en cours

**8.4** - Voirie locale

**9** - CORRRESPONDANCE DE LA MAIRESSE

**10** - PÉRIODE DES QUESTIONS

**11** - LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par Alexandre Dubuc et résolu unanimement, d'adopter l'ordre du jour.

ADOPTÉE

### **3 - ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX**

**2023-05-70**

#### **3.1 - Séance ordinaire du 3 avril 2023**

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil ont reçu copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 3 avril 2023 au moins 48 heures avant la tenue de la présente séance ;

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil affirment en avoir fait lecture.

CONSÉQUENCE, il est proposé par Guillaume Giroux et résolu unanimement, d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 3 avril 2023

ADOPTÉE

### **4 - ACCEPTATION DES COMPTES**

**2023-05-71**

#### **4.1 - Adoption des comptes d'avril 2023**

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton doit payer mensuellement l'ensemble des factures reçues, et qu'elle dispose des argents nécessaires à l'acquittement de ces factures ;

ATTENDU QU' un montant de 184 199,44 \$ est déboursé à même le fonds général ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Chantale Thivierge et résolu unanimement, d'entériner le paiement des comptes du 1er au 30 avril 2023, pour un montant de 184 199,44 \$.

ADOPTÉE

#### **Documents relatifs au point**

[01- Avril -BUDGET CONSEIL 2023](#)

### **5 - LÉGISLATION**

**2023-05-72**

#### **5.1 - Adoption du règlement # 23-245 « Règlement portant sur la démolition d'immeubles pouvant avoir une valeur patrimoniale sur le territoire de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton »**

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 6 mars 2023

ATTENDU QUE le premier projet de règlement a été déposé à la séance du 6 mars 2023

ATTENDU QUE conformément au processus d'adoption réglementaire une assemblée publique de consultation a eu lieu le 3 avril 2023

ATTENDU QU'un deuxième projet de règlement a été déposé à la séance du 3 avril 2023

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton doit adopter un règlement sur les démolitions afin d'assurer un contrôle des demandes de démolition des immeubles pouvant constituer un bien culturel ou représenter

une valeur patrimoniale;

ATTENDU QUE la Municipalité se conforme ainsi à la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel, la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et autres dispositions législatives entrée en vigueur le 1er avril 2021(PL69)

ATTENDU QUE le règlement vise les immeubles patrimoniaux, soit ceux qui figurent dans l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC et ceux qui sont cités ou situés dans un site patrimonial cité;

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Émilie Legras et adopté à l'unanimité des conseillers en ce 1er jour du mois de mai 2023 le règlement 23-245 portant sur la démolition d'immeubles pouvant avoir une valeur patrimoniale sur le territoire de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton.

Copie dudit règlement est jointe à la présente résolution pour en faire partie intégrante. Le maire et les conseillers déclarent avoir lu ledit règlement.

ADOPTÉE

---

# **CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

## **SECTION 1.1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **1. TITRE DU RÈGLEMENT**

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

### **2. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la juridiction de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton

#### **BUT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale et surtout dans un contexte de rareté des logements, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

## **SECTION 1.2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **3. VALIDITÉ**

Le conseil municipal de Saint-Pierre-de-Broughton adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe. Ainsi, si un chapitre, un article, un alinéa ou

un paragraphe de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

#### **4. INCOMPATIBILITÉ ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE**

En cas d'incompatibilité entre une disposition générale et une disposition spécifique portant sur le même objet, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

#### **5. TERMINOLOGIE**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte indique un sens différent, les termes suivants sont définis comme suit :

Comité : Comité de démolition;

Conseil : Conseil municipal de Saint-Pierre-de-Broughton;

Démolition : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

Logement : Logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (T-15.01);

Immeuble patrimonial : Immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002).

Les mots, les termes et les expressions utilisés dans le présent règlement sont définis dans le règlement de zonage en vigueur de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton.

En l'absence d'un terme défini ci-après, le dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française Le Petit Robert doit être utilisé.

#### **6. RENVOIS**

Tous les renvois à une autre 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 la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

#### **7. REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace toutes les dispositions des règlements antérieurs concernant les démolitions et leurs amendements.

### **SECTION 1.3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **8. ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le fonctionnaire désigné [\[GT1\]](#) est responsable de l'administration et de l'application du présent règlement.

#### **9. POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire désigné peut :

- Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment ou édifice quelconque pour constater si le présent règlement y est exécuté, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice des pouvoirs conférés par ce règlement;
- Prendre des photographies et des mesures des lieux visités;
- Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse et même, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons;
- Exiger la production des livres, des registres et des documents relatifs aux matières visées par le présent règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet jugé utile ou nécessaire;
- Être accompagné d'un ou de plusieurs policiers s'il a des raisons de craindre d'être intimidé ou molesté dans l'exercice de ses fonctions;
- Être accompagné d'une personne dont il requiert l'assistance ou l'expertise;
- Aviser une personne de cesser des travaux ou l'occupation d'un immeuble lorsqu'il constate que ces travaux ou cette occupation sont réalisés ou exercés en contravention au présent règlement et de s'abstenir de toute action ou activité susceptible d'entraîner la continuation de l'infraction;
- Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement, notamment et non limitativement, de remettre les choses dans l'état où elles étaient avant que la cause de l'infraction ne se produise;
- Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant qu'il effectue ou fasse effectuer des essais, des analyses ou des vérifications d'un matériau, d'un équipement, d'une installation ou d'un immeuble afin de s'assurer de la conformité au présent règlement et d'en obtenir les résultats, le cas échéant.
- En cas de refus du propriétaire, locataire ou occupant, exécuter ou faire exécuter, aux frais de ceux-ci, les essais, les analyses ou les vérifications mentionnés au présent article;
- Accomplir tout autre acte nécessaire ou utile à l'application, à la surveillance et au contrôle du présent règlement.

Lors d'une visite visée au paragraphe 1), il peut :

## **10.RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT**

Le propriétaire d'un immeuble, son locataire ou son occupant doit laisser au fonctionnaire désigné ainsi qu'à toute personne autorisée par le présent règlement le droit de visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

# **CHAPITRE 2. DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

## **SECTION 2.1. IMMEUBLES ASSUJETTIS**

### **11.OBLIGATION D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

La démolition complète ou partielle d'un immeuble situé sur le territoire de la

municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton est interdite à moins que le propriétaire ait, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné.

Le certificat d'autorisation est délivré une fois que la demande de démolition est autorisée par le comité, que le délai d'appel est expiré comme prévu à l'article 40 du présent règlement ou qu'une décision est rendue par le conseil, le cas échéant.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 13, 14 et 15 de la présente section.

## **12.EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT D'UN IMMEUBLE**

Malgré l'article 12, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du comité :

- Avoir perdu plus de la moitié de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1) par incendie, explosion ou autre sinistre;
- Présenter un danger pour la sécurité du public, par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3);
- Être dans un état avancé de détérioration qui rend impossible l'occupation à laquelle l'immeuble est destiné, et ce, sans que soient réalisés des travaux d'une valeur supérieure à la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1). Dans ce cas, un avis professionnel en la matière doit confirmer que l'immeuble est dans un tel état de détérioration;
- Devoir être décontaminé immédiatement, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir.
- Viser un bâtiment principal résidentiel et être réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, dans un délai inférieur à douze (12) mois, sur le même site, un nouveau bâtiment principal résidentiel comportant une valeur équivalente et un nombre de logements équivalent ou supérieur à ceux du bâtiment principal à démolir. La valeur du nouveau bâtiment principal à construire est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1);
- Viser un bâtiment principal commercial, industriel ou public ou d'un autre usage et être réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, dans un délai inférieur à douze (12) mois, sur le même site, un nouveau bâtiment principal d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir. La valeur du nouveau bâtiment principal est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1);
- Être réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement;
- Être réalisée dans le but de remettre l'immeuble ou une partie de l'immeuble à son état d'origine;
- Viser un bâtiment principal dont l'usage est dérogatoire et protégé par droits acquis et être réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, dans un délai inférieur à douze (12) mois, sur le même site, un nouveau bâtiment principal dont l'usage est conforme à la réglementation d'urbanisme et d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir. La valeur est établie à partir de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ., chapitre F-2.1);
- Viser un immeuble construit illégalement ou viser une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme ;
- Viser un bâtiment principal dérogatoire et protégé par droits acquis érigé sur le même terrain qu'un autre bâtiment principal conforme à la réglementation d'urbanisme ;
- Viser un immeuble utilisé exclusivement à des fins de station-service, de réparation et d'entretien de véhicules routiers ou de lave-auto;

- Viser un bâtiment accessoire, à l'exception d'un bâtiment agricole;
- Être partielle et viser un bâtiment principal représentant moins de 55 mètres carrés et pas plus de 25 % du volume total du bâtiment, situé en cour arrière et s'il n'est pas visible de la rue;
- Être ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
- Viser un immeuble appartenant à la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton
- Une copie authentique de tout titre établissant que le requérant est propriétaire du terrain visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat et, le cas échéant, une procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire ou une procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- L'adresse de l'immeuble à être démolir ;
- Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) incluant des photos de l'immeuble visé (intérieur et extérieur) et des bâtiments, des équipements, des constructions existantes sur ce terrain de même que des terrains avoisinants;
- Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition ainsi qu'une explication des motifs de la démolition;
- Le nom et les coordonnées de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- Un certificat de localisation ou d'implantation réalisé par un arpenteur-géomètre relatif à toute construction érigée sur le terrain visé y compris la désignation technique;
- Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble, s'il y a lieu;
- L'identification de l'endroit où seront remisés les matériaux et les rebuts provenant de la démolition, et ce, conformément aux sites autorisés par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs;
- Un écrit exposant les motifs de la demande, dont l'utilisation projetée du sol dégagé;
- Un programme de réutilisation du sol dégagé indiquant les informations suivantes :

1. Les dimensions et la superficie du terrain;
2. La topographie du terrain actuelle et future à l'aide de cotes ou de courbes de niveau permettant une bonne compréhension du site et du projet;
3. Les usages actuels et projetés sur le terrain, les usages actuels et projetés du ou des bâtiment(s) existant(s) et à construire et le nombre de logements, s'il y a lieu;
4. Les distances entre chaque bâtiment et les lignes de terrain;
5. L'implantation du ou des bâtiment(s) ainsi que les marges et les cours s'y rapportant;
6. Les normes relatives au(x) bâtiment(s) telles que la hauteur en étages et en mètres et le pourcentage d'occupation au sol;
7. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
8. Les dimensions et la localisation des entrées charretières, des accès véhiculaires et des aires de stationnement comprenant les allées de circulation, les cases de stationnement et les îlots végétalisés, si requis;
9. La localisation des aires d'étalage extérieur, des aires d'entreposage extérieur, des aires de débordement comprenant les quais de chargement et de déchargement ainsi que le tablier de manœuvre;
10. L'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les espaces à déboiser, à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations de haies, d'arbres et d'arbustes, des bandes végétales et des bandes tampons;
11. Le plan d'opération cadastrale, en vue d'un permis de lotissement, si requis;
12. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;

13. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;

14. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain à la suite de la démolition.

- L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
- La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logement(s), la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
- Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logement(s), les conditions de relogement des locataires;
- Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière[GT4];
- Tout autre élément pertinent à l'étude de la demande.
- Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
- Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial :
  - L'histoire de l'immeuble;
  - Sa contribution à l'histoire locale;
  - Son degré d'authenticité et d'intégrité;
  - Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
  - Sa contribution à un ensemble à préserver[GT14];
- Considérer, entre autres, les éléments suivants[GT15] :
  - L'état de l'immeuble visé par la demande;
  - La détérioration du style architectural, du caractère esthétique et de la qualité du voisinage de l'immeuble;
- L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
- Le coût de la restauration;
- L'utilisation projetée du sol dégagé;
- Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logement(s), le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- L'authenticité et l'importance du style architectural;
- Tout autre critère pertinent jugé pertinent pour l'analyse de la demande.
- Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition;
- Une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie;
- Une garantie monétaire émise d'un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la Loi sur les assurances (RLRQ, chapitre A-32);
- Un chèque visé émis au nom de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.
- Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est terminée;
- Les conditions imposées par le comité sont remplies.
- La date à laquelle la MRC des Appalaches avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 39 du présent règlement;
- L'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévu à l'article 45 du présent règlement.

### **13.AUTRES EXCEPTIONS**

Malgré l'article 12, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble dont la démolition répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du comité :

### **14.IMMEUBLE AYANT UNE VALEUR PATRIMONIALE**



Malgré l'article 12, le présent règlement ne vise pas la démolition d'un immeuble patrimonial cité et d'un immeuble situé dans un site patrimonial cité par un règlement de citation d'un bien patrimonial de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002).

## **SECTION 2.2. PROCÉDURE D'AUTORISATION**

### **15.DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Une demande de certificat d'autorisation de démolition pour un immeuble visé au présent règlement doit être soumise, au moyen du formulaire prévu à cette fin, au fonctionnaire désigné par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé et accompagnée du paiement du montant prescrit à l'article 2[GT2][VN3]8.

### **16.CONTENU D'UNE DEMANDE**

Le requérant doit soumettre les renseignements et les documents requis par le fonctionnaire désigné. La demande doit contenir tous les éléments et les expertises nécessaires à son analyse, notamment :

Malgré ce qui précède, un document visé aux paragraphes 10 et 15 [GT5]du présent article peut être soumis après que le comité ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande. Auquel cas, l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

### **17.CONFORMITÉ DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

La conformité du programme de réutilisation du sol dégagé est analysée par le fonctionnaire désigné avant que le programme soit soumis au comité pour approbation.

## **SECTION 2.3. PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION**

### **18.AVIS PUBLIC[GT6]**

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné. Cet avis doit indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 21 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.

### **19.AVIS AUX LOCATAIRES[GT7]**

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au comité une preuve suffisante de cet envoi. Le comité peut refuser d'étudier une demande

lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

## **20.OPPOSITION**[\[GT8\]](#)

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours suivant l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la municipalité.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues lors d'une séance publique[\[GT9\]](#) du comité.

Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial[\[GT10\]](#) ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

## **21.INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI**[\[GT11\]](#)

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logement(s), une personne désirant 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 de la municipalité 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 désirant acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

## **22.REPORT DE LA DÉCISION**[\[GT12\]](#)

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 (2) mois à compter de la fin de l'audience pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## **SECTION 2.4. DÉCISION DU COMITÉ**

### **23.APPROBATION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Le programme de réutilisation du sol dégagé soumis est analysé par le comité. Il ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton. Pour déterminer cette conformité, le comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis.

Le requérant peut demander que le programme de réutilisation du sol dégagé soit soumis au comité après que ce dernier ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition.

Dans le cas où la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion, le comité ne peut pas approuver le programme avant l'expiration de la suspension ni avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion ou de la résolution si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension. La décision du comité est alors rendue à l'égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

### **24.analyse DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et les documents exigés ont été fournis. Le fonctionnaire transmet ensuite la demande au comité.

Si les renseignements et les documents sont incomplets ou imprécis, l'analyse de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements et les documents exigés aient tous été fournis par le requérant. Lorsque tous les renseignements et les documents sont complets, le comité analyse la demande.

## **25.CADUCITÉ DE LA DEMANDE**

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas fourni tous les documents et les renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

## **26.ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Le comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu du bénéfice de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer les éléments suivants [\[GT13\]](#) :

La demande d'autorisation de démolition peut être accordée si le programme de réutilisation du sol dégagé est approuvé par le comité ou conditionnellement à l'approbation de ce programme.

## **27.COÛT DE LA DEMANDE [\[GT16\]](#)**

Le coût de la demande d'autorisation est établi de la façon suivante :

Sera établi ultérieurement par le conseil de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton

Advenant la non-réalisation du projet, la demande est non remboursable.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant avant l'analyse de la demande par le comité.

## **28.DÉCISION DU COMITÉ [\[GT17\]](#)**

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

La décision du comité concernant la démolition 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 en lien avec les articles 34, 36, 44 à 46 de ce règlement.

## **29.CONDITIONS DE L'AUTORISATION**

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Dans le cas des conditions relatives à la démolition de l'immeuble, le comité

peut, notamment, déterminer les conditions de relogement des locataires, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs(s) logement(s).

Lorsque le comité autorise la démolition conditionnellement à l'approbation du programme de réutilisation du sol dégagé, il peut fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation. L'autorisation devient caduque à l'expiration de ce délai ou, à défaut de l'avoir fixé, à l'expiration d'un délai d'un (1) an[GT18].

Le comité peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai, pourvu que la demande lui en soit faite avant son expiration.

### **30.GARANTIE MONÉTAIRE[GT19]**

Si des conditions sont imposées en vertu de l'article 30, le comité peut exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire libellée au nom de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton pour assurer le respect de ces conditions. Cette garantie monétaire ne peut pas excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1).

Le comité peut exiger une garantie monétaire aux mêmes conditions pour garantir l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé.

Dans tous les cas, la garantie monétaire est remise au fonctionnaire désigné selon l'une ou l'autre des options suivantes :

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la municipalité encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt.

### **31.VALIDITÉ DE LA GARANTIE MONÉTAIRE**

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des soixante (60) jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le comité. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser le fonctionnaire désigné de son annulation.

Lorsque le comité modifie le délai d'exécution de la démolition, conformément à l'article 34 de la présente section, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le comité.

### **32.RETOUR DE LA GARANTIE MONÉTAIRE**

Sur demande écrite du requérant au fonctionnaire désigné, un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

et

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés.

Sur demande écrite du requérant au fonctionnaire désigné, sauf dans le cas où la garantie monétaire aurait été exécutée, cette dernière lui est remise au plus tard trente (30) jours après la constatation par le fonctionnaire désigné de l'exécution complète des travaux.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

### **33.DÉLAI DE DÉMOLITION[GT20]**

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

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

### **34.EXPIRATION DU DÉLAI**[\[GT21\]](#)

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, 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 à la Régie du logement pour fixer le loyer.

### **35.EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ**[\[GT22\]](#)

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; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **36.DÉCISION MOTIVÉE**[\[GT23\]](#)

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

Si le programme de réutilisation du sol dégagé est approuvé à une date ultérieure, la décision du comité concernant le programme et les conditions qui s'y rattachent, le cas échéant, sont transmises au requérant par courrier recommandé ou certifié.

## **SECTION 2.5. OBLIGATION DU LOCATEUR**

### **37.ÉVICTION D'UN LOCATAIRE**[\[GT24\]](#)

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut pas être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

### **38.INDEMNITÉ**[\[GT25\]](#)

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-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser à la Régie 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.

La présente indemnité ne s'applique pas si le locateur doit démolir son immeuble à la suite d'un sinistre.

## **SECTION 2.6. RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

### **39.DÉLAI DE RÉVISION**[\[GT26\]](#)

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier de la municipalité.

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

### **40.MEMBRE DU CONSEIL**

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

### **41.DÉCISION SUR APPEL**[\[GT27\]](#)

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre par résolution.

La décision du conseil doit être motivée.

### **42.TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL**

La décision du conseil doit être transmise, par écrit, sans délai à toute partie en cause.

## **SECTION 2.7. PROCÉDURE DE DÉSAVEU**

### **43.**[\[GT28\]](#)**TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC DES APPALACHES**

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 40 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC des Appalaches.

Lorsque le conseil autorise une telle démolition, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité doit également être notifié à la MRC des Appalaches, sans délai.

L'avis doit être accompagné d'un exemplaire de tous les documents produits (papier ou numérique) par le requérant.

### **44.POUVOIR DE DÉSAVEU**

Le conseil des maires de la MRC des Appalaches peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), il peut le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

## **45.DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**[\[GT29\]](#)

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 40 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 40 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la section 2.7 concernant la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

## **SECTION 2.8. MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS**

### **46.MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Lorsque le comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

### **47.CESSION À UN TIERS**

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux soient entièrement terminés, le nouvel acquéreur ne peut pas poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu un nouveau certificat d'autorisation de démolition, et ce, conformément aux dispositions du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 31 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.

## **CHAPITRE 3. DISPOSITIONS administratives et pénales**

## **SECTION 3.1. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **48.RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

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

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

### **49.INFRACTION DISTINCTE**

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit pendant plus d'un (1) jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

### **50.DÉPENSES ENCOURUES**

Toute dépense encourue par la municipalité en raison du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière responsabilité des contrevenants.

## **SECTION 3.2. DISPOSITIONS PÉNALES**

### **51.CONSTAT D'INFRACTION**

Le fonctionnaire désigné est autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

### **52.INFRACTION**

Commets une infraction, toute personne qui contrevient à toute disposition du présent règlement.

Une personne qui intervient ou participe, de quelque façon que ce soit, dans des travaux ou dans des activités doit se conformer au présent règlement.

Des recours judiciaires peuvent être entrepris, en tout temps, contre quiconque contrevient au présent règlement, et ce, sans avis ni délai.

### **53.COMPLICITÉ POUR COMMETTRE UNE INFRACTION**

Toute personne qui conseille, encourage ou incite une autre personne à faire une chose qui constitue une infraction, ou à commettre ou omettre de faire une chose qui a pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction, commet elle-même une infraction et est passible de la même peine que celle prévue pour le contrevenant, que celui-ci ait été poursuivi ou non, ou déclaré coupable.

### **54.RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET des DIRIGEANTS**



Lorsqu'une personne morale, une société de personnes, une association non personnalisée ou un agent, un mandataire ou un employé de celles-ci commet une infraction au présent règlement, l'administrateur ou le dirigeant de la personne morale, de la société ou de l'association est présumé avoir lui-même commis une infraction, à moins qu'il n'établisse qu'il a fait preuve de diligence raisonnable en prenant toutes les précautions nécessaires pour en prévenir la perpétration.

Pour l'application du présent article, dans le cas d'une société de personnes, tous les associés, à l'exception des commanditaires, sont présumés être les administrateurs de la société en l'absence de toute preuve contraire désignant l'un ou plusieurs d'entre eux ou un tiers pour gérer les affaires de la société.

## **55.SANCTIONS GÉNÉRALES**

Quiconque contrevient à quelques dispositions autres qu'aux articles 13, 14 et 15 du présent règlement est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 1 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 500 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour la première infraction, et d'au moins 500 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 4 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, et ce, pour chaque récidive.

## **56.SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION SANS AUTORISATION**[\[GT30\]](#)

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans l'autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation prévues dans le certificat d'autorisation de démolition est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

De plus, la personne ayant procédé ou ayant fait procéder à la démolition peut être obligée de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour elle de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier, auquel cas l'article 36 du présent règlement s'applique, en l'adaptant.

## **57.SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES à LA VISITE DES LIEUX**[\[GT31\]](#)

Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$.

De plus, la personne responsable 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 d'autorisation de démolition est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$.

## **58.RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer, en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **59.AUTRES RECOURS**

La municipalité peut, afin de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer, cumulativement ou alternativement avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la municipalité peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

# **CHAPITRE 4. DISPOSITIONS FINALES**

## **SECTION 4.1. DISPOSITIONS FINALES**

### **60.REMPLACEMENT DE RÈGLEMENT**

Ce règlement remplace toute disposition contenue dans un autre règlement et portant sur les objets visés par le présent règlement.

### **61.DISPOSITION TRANSITOIRE**

Le remplacement fait en vertu du présent règlement ne porte atteinte à aucun droit acquis, à aucune obligation existante, à aucune procédure en cours, à aucune peine en cours, ni à aucun acte accompli, décidé, ordonné ou conclu, ou qui doit être fait en vertu de ce règlement et de ses modifications notamment.

Toutefois, sans restreindre la portée de ce qui précède, les modifications ne portent pas atteinte aux résolutions prises, aux ordres donnés, aux contrats conclus, aux franchises ou aux privilèges accordés, ni à toute autre chose faite sous l'emprise de ce règlement ou de ses modifications. Les modifications ne portent pas non plus atteinte aux rôles d'évaluation, à la taxe de répartition, ni aux droits et aux devoirs des fonctionnaires désignés et des employés de la municipalité, lesquels continuent d'exercer leurs fonctions tant qu'il n'en est pas décidé autrement en vertu du présent règlement.

### **62.ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

#### **6 - AFFAIRES NOUVELLES**

2023-05-73

##### **6.1 - Résolution entérinant et confirmant la réalisation des travaux découlant du Programme d'aide financière pour les bâtiments municipaux (PRABAM)**

ATTENDU QU'a été adoptée à la séance ordinaire du 5 décembre 2022 la RÉSOLUTION 2022-12-254 portant sur l'AFFECTATION DES MONTANTS OCTROYÉS VIA LE PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES BÂTIMENTS MUNICIPAUX (PRABAM)

ATTENDU QUE la municipalité a reçu en juin 2021 une aide financière de 75 000 \$ via ce programme

ATTENDU QU'il a été proposé par Guillaume Giroux et adopté à l'unanimité lors de cette séance d'affecter la totalité de l'aide financière de 75 000\$ du PRABAM afin d'effectuer les travaux nécessaires à la rénovation du garage municipal.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Guillaume Giroux et résolu unanimement, d'entériner et de confirmer la réalisation les travaux de réfection

et d'agrandissement de la cabane à outils du garage municipal et l'isolation de l'entretroit.

ET de mandater la directrice générale et greffière-trésorière pour qu'elle procède à la reddition de compte finale incluant la présente résolution ainsi que le rapport de mission de procédures convenue (NCSC 4400)

ADOPTÉE

2023-05-74

### **6.2 - DÉPÔT ET RAPPORT ANNUEL AU MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE POUR L'ACTIVITÉ INCENDIE 2022**

ATTENDU QUE la MRC des Appalaches a signé un protocole d'entente avec le ministre de la Sécurité publique relativement à l'établissement de schéma de couverture de risques en matière d'incendie;

ATTENDU QUE la MRC des Appalaches s'est engagée à déposer un rapport final d'activités;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Chantale Thivierge et résolu unanimement que la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton ;

- Dépose et adopte le rapport d'activités de l'année 2022 en regard du schéma de couverture de risques en sécurité incendie et de sa mise en œuvre.
- Mandate la MRC des Appalaches à transmettre le rapport d'activité de l'année 2022 au Ministère de la Sécurité publique;

ADOPTÉE

2023-05-75

### **6.3 - Protocole d'entente sur l'utilisation commune d'une ressource humaine responsable de l'eau potable et du traitement en assainissement des eaux usées**

ATTENDU QUE le projet de coopération intermunicipale du Fonds Régions et Ruralité - volet 4 déposé par les municipalité de Saint-Jacques-de-Leeds et de Saint-Pierre-de-Broughton a été accepté par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH)

ATTENDU que les municipalités parties de ce projet désirent obtenir les services d'une ressource humaine responsable de l'eau potable et pour le traitement en assainissement des eaux usées

ATTENDU QU'aucune des municipalités ne peut offrir un horaire de travail à temps plein à ladite ressource

ATTENDU QUE suite au processus de sélection effectué conjointement par les deux municipalités, la candidature de Mme Claire Gagné a été retenue et que celle-ci a accepté le poste offert

ATTENDU QU'en vertu de la résolution 2023-01-12 qui statue et décrète ce qui suit:

Le conseil de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton s'engage à participer au projet de partage d'une ressource commune pour le traitement de l'eau potable et des eaux usées et à assumer une partie des coûts;

Le conseil accepte d'agir à titre d'organisme responsable du projet;

Le conseil autorise le dépôt du projet dans le cadre de volet 4 — Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;

Mme Francine Drouin, mairesse et Mme Karine Soares, directrice générale et greffière-trésorière sont autorisées à signer tout document relatif à cette demande d'aide financière.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Émilie Legras et résolu unanimement, de procéder à l'embauche de Mme Claire Gagné à titre de ressource humaine responsable de l'eau potable et pour le traitement en assainissement des eaux usées et de faire parvenir au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation copie signée de la convention d'aide financière reliée au projet de coopération

intermunicipale du Fonds Régions et Ruralité - volet 4 et ce, dans les meilleurs délais.

ADOPTÉE

2023-05-76

#### **6.4 - Embauche d'une adjointe administrative à temps plein**

ATTENDU QU'en vertu de la résolution 2023-03-47, le Conseil municipal a nommé Mme Brigitte Guay au poste de directrice des finances ce qui a entraîné une vacance au niveau du poste d'adjointe administrative

ATTENDU QUE le conseil a mandaté Mme Karine Soares, directrice générale et greffière-trésorière de procéder à l'affichage du poste et de veiller, en collaboration avec Mme Patricia René, conseillère municipale responsable du dossier des ressources humaines, à la bonne marche du processus d'embauche d'une adjointe administrative, le tout conformément aux orientations exprimées par le conseil municipal.

ATTENDU QUE sur les 12 candidatures reçues, 5 correspondaient au profil recherché et que ces personnes ont été convoquées en entrevue

ATTENDU QUE 4 personnes se sont présentées à leur entrevue et que la candidature de Mme Caroline Levasseur a été retenue

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Guillaume Giroux et résolu unanimement, de procéder à l'embauche immédiate de Mme Levasseur au poste d'adjointe administrative à temps plein.

ADOPTÉE

2023-05-77

#### **6.5 - Résolution demandant la prolongation de l'aide financière octroyée par le ministère des Transports dans le cadre du Programme d'aide à la voirie locale - volet accélération**

ATTENDU QUE le ministère des Transport du Québec (MTQ) a accordé une aide financière de 74 463\$ à la Municipalité en juin 2021 et que les travaux devaient être effectués dans un délais de 12 mois (dossier VTP86394) soit en juin 2022

ATTENDU QU'en raison de changements à la direction générale et de retards de livraison du matériel requis pour effectuer les travaux, lesdits travaux n'ont pu être effectués dans les temps requis

ATTENDU QUE le Conseil municipal tient à affirmer sa volonté d'effectuer ces travaux durant la saison estivale 2023 et que ceux-ci seront terminés au plus tard le 1er novembre 2023

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Alexandre Dubuc et résolu unanimement, de demander un délai supplémentaire (prolongation) au MTQ afin de finaliser les travaux indiqués au dossier de la municipalité (VTP86394)

De mandater la directrice générale et greffière-trésorière, Mme Karine Soares afin d'effectuer la reddition de compte et la faire parvenir au ministère dès la fin des travaux.

ADOPTÉE

2023-05-78

#### **6.6 - Résolution autorisant la location du camion abat-poussière à la municipalité de Sacré-Coeur-de-Jésus**

ATTENDU QUE la municipalité de Sacré-Coeur-de-Jésus a manifesté l'intention de louer le camion abat-poussière appartenant à la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton

ATTENDU que selon les taux de location horaire en vigueur dans le domaine public (*Taux de location de machinerie lourde avec opérateur et équipements divers du gouvernement du Québec*), la location du camion abat-poussière de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton est fixée à 97,60\$, soit le matériel et son fonctionnement sans opérateur

ATTENDU QUE la période de location du camion abat-poussière pourra avoir lieu lorsque la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton aura effectué ses travaux

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Chantale Thivierge et résolu unanimement, d'autoriser la location du camion abat-poussière à la municipalité de Sacré-Coeur-de-Jésus et de mandater la directrice générale et greffière-trésorière de procéder en ce sens.

ADOPTÉE

2023-05-79

**6.7 - Résolution autorisant la directrice générale et greffière-trésorière à signer une entente avec le Centre d'acquisitions gouvernementales**

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton souhaite se départir de certains biens excédentaires

ATTENDU QUE le Centre d'acquisitions gouvernementale,(CAG) est personne morale de droit public instituée en vertu de la Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (chapitre C-7.01), qui a pour mission notamment de fournir le service de disposition des biens des organismes publics lorsqu'ils ne sont plus requis

ATTENDU QUE le Centre d'acquisitions gouvernementale fournit au client les services spécialisés ainsi que le personnel qualifié dans la gestion et la disposition des biens excédentaires.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Patricia René et résolu unanimement, d'autoriser la directrice générale et greffière-trésorière, Mme Karine Soares afin de signer l'entente et par la suite transiger avec le Centre d'acquisitions gouvernementale pour tout bien excédentaire dont la municipalité souhaiterait se départir.

ADOPTÉE

2023-05-80

**6.8 - Tour de mesure anémométrique - Éoliennes**

ATTENDU QUE la firme Pattern Energy Renewable Holdings Canada 2ULC souhaite effectuer des mesures anémométriques afin de recueillir des données pour l'élaboration d'un éventuel projet de développement d'un parc éolien dans le périmètre de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton;

ATTENDU QUE la construction d'une tour de mesure anémométrique doit faire l'objet d'une recommandation de la municipalité à l'endroit de la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) en vertu de l'article 58.1 de la loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA);

ATTENDU QUE cette recommandation doit être motivée en tenant compte des critères de l'article 62 de la LPTAA et des dispositions du règlement de zonage et que l'espace approprié à l'installation de cette tour a été défini pour une superficie de 1,25 hectares sur le lot 4 545 242 du rang 7, cadastre du Canton de Broughton à Saint-Pierre-de-Broughton;

ATTENDU QU'il n'existe pas d'autres lieux appropriés situés hors du territoire agricole qui pourraient être ciblés pour l'installation d'une telle structure;

ATTENDU QUE cette tour de mesures anémométrique sera installée de façon temporaire;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Émilie Legras et résolu unanimement, d'émettre une opinion favorable à l'endroit de la CPTAQ afin d'autoriser Pattern Energy à ériger une tour de mesure anémométrique temporaire sur le territoire déterminé par la présente résolution.

ADOPTÉE

2023-05-81

**6.9 - Nomination d'un responsable de l'urbanisme et de l'émission des permis et certificats**

ATTENDU QUE la firme BC2 groupe conseil inc a été mandatée par la MRC des Appalaches afin d'offrir le service de soutien en urbanisme

ATTENDU QUE Mmes Marie-Pier Drolet et Marilyn Bronsard-Harvey ont été désignées à titre de responsables de l'urbanisme, responsables de l'émission des permis et certificats et responsables de l'application des lois et règlements d'urbanisme de la municipalité

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Chantale Thivierge et résolu unanimement,

De nommer Mmes Marie-Pier Drolet et Marilyn Bronsard-Harvey comme responsables de l'urbanisme de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton et de les mandater d'agir à titre de personne ressource auprès du comité consultatif d'urbanisme

D'autoriser Mmes Marie-Pier Drolet et Marilyn Bronsard-Harvey à délivrer tous permis et certificats ainsi que tous les constats d'infraction requis en vertu des lois et des règlements municipaux.

ADOPTÉE

2023-05-82

#### **6.10 - Adoption des politiques en matière de Santé et sécurité du travail**

ATTENDU QUE dans le cadre du programme de prévention en santé et sécurité du travail en vigueur au sein du Fonds d'assurances des municipalités du Québec, ci-après nommée mutuelle de prévention, la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton a l'obligation d'afficher ledit programme à la vue de tous les travailleurs de la municipalité

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton doit aussi afficher le certificat attestant de son adhésion à la mutuelle de prévention

ATTENDU QUE la municipalité doit adopter et afficher la Politique en matière de santé et sécurité du travail, la Politique d'assignation temporaire et la Politique de déclaration des lésions professionnelles

ATTENDU QUE la municipalité doit se conformer aux diverses exigences de la mutuelle de prévention

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Guillaume Giroux et résolu unanimement, d'adopter les politiques suivantes:

- Politique en matière de santé et sécurité du travail
- Politique d'assignation temporaire
- Politique de déclaration des lésions professionnelles

ET d'afficher les documents ci-haut mentionnés à la vue de tous les travailleurs de la municipalité soit une copie au garage municipal et une copie au bureau municipal. Le maire et les conseillers déclarent avoir pris connaissance de ces politiques.

ADOPTÉE

#### **Documents relatifs au point**

[Politiques](#)  
[PPV Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton 2023-2024](#)

2023-05-83

#### **6.11 - Camp de jour estival de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton**

Mme Émilie Legras et M. Guillaume Giroux se retirent

ATTENDU QUE le camp d'été constitue un service important pour les familles de Saint-Pierre-de-Broughton

ATTENDU que le Conseil a décidé de maintenir les activités du camp de jour estival de la municipalité et que le camp sera en opération à partir du 26 juin et ce, pour une durée de 8 semaines

ATTENDU QU'en raison d'une diminution drastique du financement généralement accordé à la Municipalité afin d'engager des étudiants via le programme d'emplois d'été du gouvernement du Canada, le Conseil a du réviser la tarification hebdomadaire du camp ainsi que celle du service de garde

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Chantale Thivierge et résolu unanimement, le maire joignant sa voie à celle des conseillers pour former quorum, de maintenir les activités du camp de jour estival entre le 26 juin et le 18 août 2023 et de mettre en place la tarification suivante:

Tarif par enfant / 8sem	Résidents	Résidents	Non résidents	Non résidents	Service de garde
	Temps plein	Temps partiel	Temps plein	Temps partiel	
1er	450\$	100\$/jour	550\$	450\$	160\$
2e	375\$	100\$/jour	550\$	450\$	150\$
3e et +	325\$	100\$/jour	550\$	450\$	140\$

ADOPTÉE

Mme Legras et M Giroux réintègre la réunion

2023-05-84

#### **6.12 - Entente de coopération avec la municipalité de Sainte-Clotilde de-Beauce**

ATTENDU QUE la municipalité de Sainte-Clotilde-de-Beauce a manifesté son intérêt à participer à une entente coopérative subventionnée pour le partage d'une ressource humaine en loisirs et culture

ATTENDU QUE le volet 4 du Fonds région ruralité - Soutien à la vitalisation et à la coopération intermunicipale vise à encourager les municipalités locales, à développer des initiatives de coopération intermunicipale pour offrir des services de qualité à leurs citoyens, à moindre coût.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Émilie Legras et résolu unanimement, de mandater la directrice générale et greffière-trésorière, Mme Karine Soares, à effectuer les démarches nécessaires auprès de la direction générale de la municipalité de Sainte-Clotilde-de-Beauce afin d'assurer la mise en place d'une telle entente visant à partager une ressource humaine en loisirs et culture.

ADOPTÉE

2023-05-85

#### **6.13 - Entente intermunicipale en transport adapté**

ATTENDU QUE la municipalité se doit d'offrir le service de transport adapté sur son territoire;

ATTENDU QUE l'entente avec le mandataire actuel, la Ville de Thetford Mines, se termine prochainement;

ATTENDU QUE la MRC et les 17 autres municipalités du territoire ont réalisé une étude de coûts et financement pour le démarrage et l'exploitation d'un nouveau service de transport adapté;

ATTENDU l'article 569.0.1 du Code municipal

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Guillaume Giroux, et résolu à l'unanimité que la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton avec la participation de 17 autres municipalités désirent conclurent une entente par laquelle elle délègue à la MRC des Appalaches sa compétence en matière de transport adapté.

QUE l'entente est basée sur l'application des paramètres du document « Plan de déploiement du service de transport adapté, 22 février 2023. »

ADOPTÉ

2023-05-86

#### 6.14 - Lignage du rang 11 et rues municipales

ATTENDU QUE le coût du lignage du rang 11 et des rues municipales avec peinture au latex a une durée de vie limitée soit 7128\$ pour un lignage qui doit être refait annuellement

ATTENDU QUE le coût du lignage à l'époxy a une durée de vie utile de 4 ans et plus et qu'il en coûterait 15 275\$ à la municipalité soit 3818,75\$ annuellement, que cette dépense dépasse la prévision budgétaire mais que les avantages d'un lignage plus durable permettra des économies ultérieures

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Alexandre Dubuc et résolu à l'unanimité de préconiser le lignage à l'époxy durant la saison estivale 2023

2023-05-87

#### 6.15 - Programmation Taxe sur l'essence et la contribution du Québec

ATTENDU QUE dans le cadre du programme de la Taxe sur l'essence et la contribution du Québec, une programmation de travaux doit être déposée au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation,

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Chantale Thivierge et résolu à l'unanimité d'autoriser la directrice générale et greffière-trésorière à déposer la programmation des travaux visés par la Taxe sur l'essence et la contribution du Québec et à agir au nom de la municipalité si les crédits sont accordés à la municipalité par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

ADOPTÉ

#### Documents relatifs au point

[Capture d'écran 2023-05-01 135345](#)

#### 7 - COMITÉ DES ÉLUS (ES)

Siège # 1 : M. Guillaume Giroux

- CCU
- Service de sécurité incendie

Siège #2 : Mme Chantale Thivierge

- Comité d'embellissement
- Office d'habitation et Comité des organismes
- Sécurité civile

Siège #3 : M. Alexandre Ringuette

- Famille et politique familiale
- Loisirs et terrain de jeu

Siège #4 : Mme Patricia René

- Bibliothèque Maurice-Couture
  - - *Le réseau Biblio tiens à remettre à Mme Louise Jacques un certificat afin de souligner ses 5 ans d'implication à la bibliothèque Maurice Couture et à Mme Françoise Nadeau pour ses 10 ans d'implication.*
    - *Occtroi subvention 1750 de la MRC ( projet culturel)*
    - *Mme Caroline Levasseur deviendra la responsable du réseau BIBLIO pour décharger les bénévoles*
- Ressources Humaines



- Suivi budgétaire

Siège #5 : M. Sylvain Garant

- Municipalité amie des Aînés et politique MADA
- Travaux publics

Siège #6 : Mme Émilie Legras

- Fêtes municipales, fête de la pêche et fête nationale

Mairesse : Mme Francine Drouin

- Fonds région ruralité
- MRC et transport adapté
- Territoire, urbanisme, PDZA et règlements

## **8 - SUIVIS MUNICIPAUX**

**2023-05-88**

### **8.1 - Dépot du bilan annuel de la qualité de l'eau potable pour l'année 2022**

M. Michel Bérubé, technicien en eau potable et en assainissement des eaux usées a déposé son rapport annuel en vertu de l'article 53.3 du Règlement sur la qualité de l'eau potable. Ce rapport visant l'installation de Broughton Station témoigne de la qualité de l'eau distribuée au citoyens du secteur.

**Documents relatifs au point**

[20230418113756168](https://www.20230418113756168)

**2023-05-89**

### **8.2 - Comité consultatif en matière d'éoliennes**

Le comité consultatif en matière d'éoliennes a été constitué. Une première rencontre aura lieu prochainement et Mme Karine Soares directrice générale et greffière-trésorière en assurera la coordination.

Les personnes qui siègeront sur le comité sont:

- Mme Andrée Lagacé,
- M. Jonathan Brière
- M. Alby Roy
- M. André Vachon
- M. Bertrand Gagné
- M. Alain Bisson

Le conseil municipal tient d'ailleurs les remercier pour leur implication.

**2023-05-90**

### **8.3 - Dossiers en cours**

- Le conseil municipal rencontrera les membres du conseil d'administration de la Coopérative de solidarité multiservices (CSM) qui aura lieu le mardi 2 mai 2023
- La rencontre du Conseil avec les formateurs du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ayant du être reportée, une nouvelle date sera déterminée sous peu
- Une rencontre aura lieu dans le courant du mois de mai avec le vérificateur comptable de la municipalité pour fins de présentation des états financiers. Ces états financiers seront déposés à la prochaine séance ordinaire du conseil pour adoption.
- La directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité s'est rendue à une formation portant sur l'application de la loi 25 dans la sphère municipale. Celle-ci doit aussi assister les 12 et 19 mai prochain

à une formation de l'Association des directeurs municipaux du Québec dans une optique de perfectionnement en droit municipal

2023-05-91

#### **8.4 - Voirie locale**

Commentaire de la mairesse

Nous avons reçu plusieurs appels de citoyens concernant l'état déplorable des chemins de la municipalité. Sachez que le conseil est conscient de cette situation.

Le constat est le suivant :

- Nous avons 110 km de chemins municipaux pour une population de moins de 1000 habitants. Le fardeau est immense pour une si petite population.
- Le conseil a pris connaissance de plusieurs anomalies dans le secteur de la voirie locale au cours des derniers mois
- En fait, aucun investissement majeur n'a été effectué dans les 20 dernières années pour maintenir en état les chemins de la municipalité.
- Une diminution de services a d'ailleurs été constatée avec en 2017 avec la coupure d'un poste à la voirie locale et plusieurs demandes financières pour l'entretien de la voirie locale qui n'ont pas fait l'objet de suivis rigoureux.

Nos rangs sont extrêmement sollicités par des camions lourds et devront faire l'objet d'une planification stratégique et de meilleurs suivis dans le futur. Le moteur économique de notre municipalité, soit l'agriculture, en dépend.

Il faut toutefois se rendre à l'évidence : le conseil actuel ne peut répondre des décisions qui ont ou qui n'ont pas été prises par les administrations précédentes mais nous désirons assurer à la population que la priorité des prochaines années sera la remise en état du réseau de chemins publics de la municipalité. Soyez cependant avisés que les coûts y étant associés pourraient se répercuter sur les comptes de taxes des citoyens.

Pour ce qui est de la situation actuelle et du court terme :

Le dégel ultra rapide de cette année a accentué les problématiques de nos nombreux chemins. À l'heure actuelle, nous prévoyons la réouverture de la route du 7<sup>e</sup> rang dans le courant de la semaine et dès que l'assèchement des chemins le permettra, nos 2 niveleuses seront à l'œuvre afin de rectifier la situation le plus rapidement possible.

Pour ce qui est des travaux de cet été : plusieurs ponceaux seront refaits et des interventions majeures sont prévues sur les rangs 4 et 8. La direction générale travaille activement à trouver le financement pour la route du 7 et du 16<sup>e</sup> rang qui sont considérés comme des travaux urgents.

Le MTQ assurera cet été la réfection du pont de la route du 8 ainsi que du pont à la jonction du 16<sup>e</sup> rang et de la 271.

Sachez que nous sommes consternés de la situation actuelle dans nos chemins municipaux et qu'en tant que jeune équipe municipale nous entendons mettre tous les efforts requis dans ce dossier qui a trop longtemps été négligé.

#### **9 - CORRESPONDANCE DE LA MAIRESSE**

Faits saillants du conseil des maires

##### **Documents relatifs au point**

[Faits saillants - CM - Avril 2023 \(1\)](#)

#### **10 - PÉRIODE DES QUESTIONS**

Un demande les noms des 2 responsables de l'urbanisme et le fonctionnement du service

Plusieurs citoyens s'expriment sur l'état déplorable des chemins municipaux

Une citoyenne demande quand les enfants pourront jouer au basketball dans le parc

2023-05-92

## 11 - LEVÉE DE LA SÉANCE

Tous les points à l'ordre du jour étant épuisés, il est proposé par Alexandre Dubuc et résolu unanimement, que la séance soit levée à 00h00.

ADOPTÉE

Je, Francine Drouin, mairesse, 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.

\_\_\_\_\_  
Francine  
Mairesse

Drouin

\_\_\_\_\_  
Karine  
Directrice générale et

Soares  
greffière-trésorière

### **Certificat de disponibilité de crédits**

Je, soussignée, Karine Soares, directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton certifie par les présentes que des crédits budgétaires sont disponibles pour les dépenses autorisées par le conseil municipal de Saint-Pierre-de-Broughton.

\_\_\_\_\_  
Karine Soares  
Directrice générale et greffière-trésorière