

**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 3 avril 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 #5 - Sylvain Garant  
Siège #6 - Émilie Legras

Est/sont absents:

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.

2023-04-53

**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 6 mars 2023
- 4 - ACCEPTATION DES COMPTES
  - 4.1 - Adoption des comptes de mars 2023
- 5 - LÉGISLATION
  - 5.1 - Adoption du deuxième projet du 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
  - 5.2 - Adoption du règlement # 23-244 - RÈGLEMENT RELATIF À L'IMPLANTATION DES ÉOLIENNES SUR LE TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PIERRE-DE-BROUGHTON
  - 5.3 - Abrogation du règlement # 21-242 amendant le règlement # 13-195 sur le nombre d'unités attribuées à chaque immeuble
- 6 - DOSSIERS EN COURS
  - 6.1 - Résolution autorisant Mme Karine Soares, directrice générale et greffière-trésorière à signer les documents requis pour l'inscription à ClicSÉCUR ainsi qu'à "Mon dossier entreprise" pour Revenu Québec
  - 6.2 - Résolution autorisant l'Union des municipalité du Québec à préparer au nom de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton un document d'appel d'offres pour un achat groupé de sel de déglacage des chaussées
  - 6.3 - Résolution autorisant la directrice générale et greffière-trésorière à déposer une demande d'aide financière au Fonds culturel de la MRC des Appalaches
  - 6.4 - Résolution d'entente intermunicipale pour l'utilisation d'un réseau d'Écocentre sur le territoire de la MRC des Appalaches
  - 6.5 - Résolution afin d'autoriser la directrice générale à déposer une demande d'aide financière dans le cadre de l'organisation de la Fête nationale
  - 6.6 - Dépôt de la liste des personnes endettées pour non paiement de taxes et résolution pour entreprendre les démarches à cette fin
  - 6.7 - Festival du Vieux West
  - 6.8 - Résolution autorisant la directrice générale et greffière-trésorière à exercer certains pouvoirs dans l'application de ses règlements d'urbanismes sur le territoire de la municipalité.
- 7 - COMITÉ DES ÉLUS (ES)
- 8 - AFFAIRES NOUVELLES
  - 8.1 - Demande de rencontre de la Coopérative de solidarité multiservices (CSM)
  - 8.2 - Intégration du service de police de la ville de Thetford Mines au corps policier de la Sûreté du Québec

**8.3** - Formation des élus municipaux

**8.4** - Appui à la communauté d'Astock suite aux événements du 16 mars 2023

**9** - CORRESPONDANCE DE LA MAIRESSE

**10** - PÉRIODE DES QUESTIONS

**11** - LEVÉE DE LA SÉANCE

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

ADOPTÉE

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

**2023-04-54**

#### **3.1 - Séance ordinaire du 6 mars 2023**

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil ont reçu copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 6 mars au moins 72 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 Alexandre Dubuc-Ringuette et résolu unanimement, d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 6 mars 2023

ADOPTÉE

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

**2023-04-55**

#### **4.1 - Adoption des comptes de mars 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 119 806.30 \$ est déboursé à même le fonds général ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Guillaume Giroux et résolu unanimement, d'entériner le paiement des comptes du 1er au 31 mars 2023, pour un montant de 119 806.30 \$.

ADOPTÉE

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

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

### **5 - LÉGISLATION**

**2023-04-56**

#### **5.1 - Adoption du deuxième projet du 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**

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 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 Chantale Thivierge et adopté à l'unanimité des conseillers en ce 3e jour du mois d'avril 2023 le deuxième projet du 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 transbordement 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**

Commet 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.

2023-04-57

### **5.2 - Adoption du règlement # 23-244 - RÈGLEMENT RELATIF À L'IMPLANTATION DES ÉOLIENNES 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 février 2023

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

ATTENDU QUE conformément au processus d'adoption réglementaire une assemblée publique de consultation a eu lieu le 6 mars 2023 et que la journée désignée pour que la municipalité reçoive les demandes des personnes habiles à voter pour que le règlement 23-244 soit soumis à l'approbation référendaire a eu lieu le 13 mars 2023 entre 9h et 19h

ATTENDU QUE 83 personnes ont signé le registre municipal et que le nombre de signatures requises pour que le le projet de règlement 23-244 soit soumis à l'approbation référendaire était de 103

ATTENDU QU'après vérification, toutes les signatures reçues ont été décrétées valides et recevables.

ATTENDU QUE suite à la tenue du registre municipal le conseil a décidé de créer un comité consultatif afin de mieux entendre les préoccupations des citoyens pour tout ce qui touche le dossier des éoliennes sur le territoire de la municipalité et qu'une invitation a été lancée aux citoyens par un avis public le 14 mars 2023

ATTENDU QUE le conseil mandate la directrice générale et greffière-trésorière afin de coordonner les travaux du comité consultatif

ATTENDU QUE le conseil a adopté le deuxième projet de règlement 23-244 à la séance ordinaire du 6 mars 2023

ATTENDU QUE la municipalité a adopté les règlements 07-151 et 07-152 en 2007 afin d'encadrer l'implantation des éoliennes sur le territoire de la municipalité

ATTENDU QUE pour respecter le règlement de contrôle intérimaire numéro 100 de la MRC des Appalaches, la Municipalité se doit d'effectuer des modifications majeures aux règlements 07-151 et 07-152

ATTENDU QUE le conseil de la municipalité a pris la décision d'abroger les règlements 07-151 et 07-152 afin de se conformer à la réglementation en vigueur dans la MRC des Appalaches

ATTENDU QU' il existe un potentiel de développement d'énergie éolienne sur le territoire de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton

ATTENDU QUE le Conseil de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton désire réglementer ce type d'équipement afin qu'il s'intègre de façon harmonieuse dans le paysage et sur le territoire

ATTENDU QUE l'implantation de telles infrastructures crée des impacts majeurs sur les milieux environnants notamment par leur grande hauteur qui domine les paysages, par leur fonctionnement qui crée des perturbations sonores et leur érection pouvant engendrer des limitations à l'expansion des exploitations agricoles et forestières

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Émilie Legras et adopté à l'unanimité des conseillers en ce 3e jour du mois d'avril 2023 le règlement 23-244 relatif à l'implantation d'éoliennes 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

---

**Règlement relatif à l'implantation des éoliennes sur le territoire de la  
Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton et abrogeant les règlements 07-  
151 et 07-152**

RÈGLEMENT 23-244

## **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

## **ARTICLE 2 RÈGLEMENTS ABROGÉS**

Les règlements numéros 07-151 et 07-152 sont abrogés.

## **ARTICLE 3 RÈGLEMENT 23-244**

### **CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1 Titre et numéro**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à l'implantation d'éoliennes sur le territoire de la Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton et porte le numéro 23-244 ».

#### **1.2 Aires d'application**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sur tout le territoire de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton.

Sauf indications contraires, les limites des affectations du territoire correspondent à :

- L'emprise des servitudes d'utilités publiques ;
- L'axe ou le prolongement de l'axe des voies de circulation ;
- Les rives de plans d'eau ou de cours d'eau ;
- L'axe des emprises des utilités publiques ;
- Les lignes de lotissement ou le prolongement de ces lignes ;
- Les limites des propriétés foncières ;
- Les limites de la municipalité.
- Un centre récréatif de loisir, de sport ou de culture;
- Un bâtiment patrimonial ou classé;
- Un parc municipal;
- Un établissement de camping;
- Les bâtiments sur une base de plein air ou d'un centre d'interprétation de la nature;
- Un théâtre d'été;
- Le sentier des Champions à Saint-Pierre-de-Broughton.
- L'identification cadastrale du lot concerné ;
- L'autorisation écrite du propriétaire concerné ainsi que la durée de concession du terrain pour l'éolienne à construire ;

- Un plan effectué par un arpenteur-géomètre localisant l'éolienne sur le terrain visé, son chemin d'accès, ainsi que sa distance séparatrice par rapport aux éléments suivants :
  - Toutes habitations ;
  - Toute affectation de villégiature, ainsi que les affectations récréotouristiques ;
  - L'emprise d'une route provinciale ou municipale ou de leur prolongement prévu ;
  - Les lacs, cours d'eau et milieux humides ;
- Une description du type, de la forme, de la couleur et de la hauteur de l'éolienne, ainsi que de son système de raccordement au réseau électrique ;
- Une description des postes et lignes de raccordement au réseau électrique;
- La distance entre les éoliennes implantées pour un parc d'éoliennes ;
- L'échéancier prévu de réalisation des travaux ;
- Le coût estimé des travaux ;
- Les mesures de démantèlement prévues à l'arrêt de l'exploitation, sous forme de plan d'actions;
- Un document informatif, démonstratif et justificatif démontrant, dans le cas d'une nouvelle éolienne, d'un nouveau projet de plus d'une éolienne et des infrastructures complémentaires qui y sont greffées :
  - L'emplacement exact de toute éolienne, sa hauteur, la justification du site projeté ainsi que la justification du tracé pour un chemin ou pour l'infrastructure de transport d'électricité ;
  - La ou les alternatives analysées par le requérant afin de minimiser les impacts du projet sur le paysage, sur le bruit, sur l'illumination, tant pour une éolienne que, le cas échéant pour le tracé d'un chemin ou de l'infrastructure de transport d'électricité et, la démonstration que le site ou le tracé retenus sont les meilleurs ;
  - La localisation d'érablières ;
  - Dans le cas d'un projet situé en zone agricole permanente, une autorisation ou un avis de la Commission de protection du territoire agricole du Québec devra être émis attestant la conformité du projet à la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles.
  - 2 500 \$ pour la première éolienne;
  - 1 250 \$ chaque éolienne supplémentaire;
  - 500 \$ pour la tour de mesure anémométrique (mât de mesure);
  - 500 \$ pour le poste de raccordement ou sous-station de l'électricité produite au réseau d'Hydro-Québec;
  - 50 \$ pour chaque bâtiment secondaire ou autre relié au service des éoliennes.
- Forestière
- Agricole dynamique
- Agricole
- Agroforestière de type 1
- Agroforestière de type 2
- Îlot déstructuré avec morcellement
- Îlot déstructuré sans morcellement
- Minière
- Le propriétaire du terrain accepte cette contrainte et signe un bail avec la compagnie à cet effet;
- Elle n'est pas en production;
- L'éolienne est située entre 0 et 50 mètres d'une érablière en production si des mesures de mitigation visant à atténuer les impacts physiques sur le peuplement d'érables sont réalisés. Les impacts appréhendés et les mesures de mitigation sont les suivants :
  - Routes 112 et 271 : 300 mètres de l'emprise ;
  - Toutes autres routes : 150 mètres de l'emprise.
  - La largeur maximale de l'emprise ne peut excéder 20 mètres
  - La surface de roulement ne peut excéder 12 mètres
  - Barrière à sédiments fins en ballots de paille et/ou géotextile
  - Berne de rétention
  - Trappe à sédiments
  - Canal dissipateur et/ou intercepteur
  - Tapis végétaux et paillis
  - Les installations devront être démantelées dans un délai de 12 mois ;
  - À la fin du délai de 12 mois, le site d'exploitation devra avoir retrouvé son état naturel d'origine. Des mesures d'ensemencement anti-érosives devront être utilisées pour assurer la stabilisation du sol.

- Lors du démantèlement des parcs éoliens, tous les fils électriques ainsi que leurs supports devront être obligatoirement retirés du sol qu'il s'agisse de fils enfouis ou aériens.
- Les chemins d'accès au site et les chemins qui permettent de relier une éolienne à une autre ne sont pas tenus d'être remis en état tel que le site se présentait avant la phase de construction de l'éolienne. Ils doivent toutefois être remis en état de fonctionnement si le démantèlement d'une éolienne et l'évacuation de ses composantes a causé des bris aux dits chemins.
- Les infrastructures de transport de l'électricité installées lors de la phase de construction d'une éolienne ne sont pas tenues d'être démantelées si elles servent toujours au transport de l'électricité. À ce titre, elles devront faire l'objet d'une désignation notariée et enregistrée. Autrement, elles doivent être démantelées et le site doit être remis en état. Le sol doit être remis en état pour la culture si telle était l'utilisation du sol avant l'implantation de l'infrastructure. Également, le terrain doit être reboisé si telle était l'utilisation du sol avant l'implantation de l'infrastructure. Le reboisement doit être effectué selon des méthodes reconnues avec des essences présentes avant la phase de construction de l'éolienne ou avec des essences compatibles avec le milieu environnant actuel.
- Lors du démantèlement des parcs éoliens, la compagnie devra mandater une firme externe afin de prouver à la municipalité, par des prélèvements, que le sol n'est pas contaminé. Les analyses devront être effectuées par un laboratoire indépendant et reconnu par le MELCCFP pour les paramètres à analyser. S'il advient que le sol s'avère contaminé, la compagnie devra remédier à la situation et justifier sa démarche par le biais d'une firme externe.

Lorsque des limites ne coïncident pas avec les lignes ci-dessus énumérées et qu'il n'y a aucune mesure spécifique indiquée à la limite de l'affectation du territoire ou du site mis en cause, ces distances doivent être prises à l'échelle du plan.

### **1.3 Objet du règlement**

L'objectif du présent règlement est d'autoriser l'implantation d'éoliennes tout en assurant une qualité du milieu de vie, la protection des zones habitées, des entreprises agricoles et forestières, la préservation des territoires d'intérêt et des paysages significatifs pour la communauté.

### **1.4 Personnes assujetties au présent règlement**

Toute personne morale de droit public ou de droit privé ainsi que toute personne physique sont assujetties aux dispositions du présent règlement.

### **1.5 Effets du règlement**

Aucun permis, ni aucun certificat d'autorisation ou d'occupation ne peut être délivré en vertu d'un règlement si l'activité faisant l'objet de la demande de permis ou de certificat n'a pas fait l'objet de toutes les autorisations requises par le présent règlement.

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou de la province de Québec.

### **1.6 Validité du règlement**

Le Conseil de La Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-alinéa par sous-alinéa, de sorte que si une telle disposition devait être déclarée nulle par la cour ou autres instances, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

# CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

## 2.1 Terminologie

Pour l'interprétation de ce règlement, exception faite des mots ou expressions définis ci-dessous, tous les mots ou expressions utilisés conservent la signification communément attribuée à ce mot ou à cette expression dans un dictionnaire courant.

Abri sommaire en milieu boisé

Bâtiment devant servir d'abri sur un lot boisé vacant ou un ensemble de lots boisés vacants d'une superficie minimale de 10 hectares. Ce bâtiment sommaire ne doit pas être pourvu d'eau courante et doit être constitué d'un seul plancher d'une superficie au sol n'excédant pas 20 mètres carrés.

Arpenteur géomètre

Arpenteur géomètre, membre en règle de l'ordre des arpenteurs-géomètres du Québec.

Chemin privé

Chemin n'appartenant pas à la municipalité ou à un gouvernement supérieur, permettant l'accès, à partir d'un chemin public ou d'un autre chemin privé, aux propriétés qui en dépendent.

Composante

Chacun des éléments ayant servi à l'assemblage des constructions (ex : machineries, matériaux), à l'exploitation du site et à son démantèlement.

Construction

Tout ce qui est édifié, érigé ou construit dont l'utilisation exige un emplacement sur le sol joint à quelque chose exigeant un emplacement sur le sol.

Cours d'eau

Toutes les rivières et les ruisseaux à débit permanent et intermittent, à l'exception des fossés, notamment ceux contenus aux fichiers numériques de la base de données topographiques du Québec (BDTQ), à l'échelle 1 : 20 000 du ministère des Ressources Naturelles.

DHP

Diamètre à la hauteur de poitrine soit 1,3 mètres du sol

Bâtiment d'élevage

Bâtiments où sont élevés ou gardés des animaux en vue d'une production. Il peut s'agir d'une porcherie, d'une étable, d'une écurie, d'une bergerie, d'un poulailler ou tout autre bâtiment de même catégorie.

Éolienne

Structure formée d'une tour, d'une nacelle et de pales, destinée à la production d'électricité par l'action du vent, à l'exception des éoliennes installées pour des fins privées qui ne sont pas reliées aux projets pour l'approvisionnement énergétique du Québec et qui ont moins de 25 mètres de hauteur mesurée entre le sol et l'extrémité d'une pale d'éolienne en position verticale au-dessus de la nacelle ou du rotor.

Érablière

Peuplement forestier feuillu comportant au moins 150 tiges d'érables à sucre ou rouge matures à l'hectare, ayant un DHP minimum de 20 centimètres.

#### Fossé

Un fossé est une petite dépression en long creusée dans le sol, servant à l'écoulement des eaux de surface des terrains avoisinants, soient les fossés de chemin, les fossés de ligne qui n'égouttent que les terrains adjacents ainsi que les fossés ne servant à drainer qu'un seul terrain.

#### Habitation

Bâtiment destiné à abriter des êtres humains et comprenant un ou plusieurs logements, incluant les chalets de villégiature, mais excluant les camps de chasse et les abris sommaires en milieu boisé.

#### Immeuble protégé

#### Lot

Fonds de terre décrit par un numéro distinct sur un plan fait et déposé conformément à la Loi sur le cadastre ou au Code civil.

#### Mât de mesure ou tour anémométrique

Construction formée d'une tour, d'instruments météorologiques et de communications, ancrée au sol et servant à recueillir les données météorologiques nécessaires à l'analyse du potentiel éolien.

#### Nacelle

Logement situé en haut de la tour supportant une éolienne à axe horizontale et qui contient, entre autres, le système d'entraînement.

#### Parc d'éoliennes

Un regroupement de plusieurs éoliennes reliées entre elles par un réseau de câbles électriques. Un parc d'éoliennes comprend également toute l'infrastructure complémentaire à la production et au transport d'électricité incluant les chemins et le poste de raccordement à un réseau public.

#### Phase de construction

La phase de construction s'échelonne depuis le début des travaux visant à aménager l'accès vers le site de l'éolienne à une autre, jusqu'à la phase de mise en service ou du début de la production de l'électricité.

#### Phase d'opération

La phase d'opération d'une éolienne s'échelonne depuis le début de sa mise en service jusqu'à son démantèlement.

#### Simulation visuelle

Montage photographique montrant l'ensemble du paysage environnant, avant et après l'implantation d'une éolienne. Le montage photographique doit couvrir un horizon de 360 degrés. Les photographies doivent être prises à une hauteur de 1,5 mètres du sol.

#### Site

Comprend le sol et le sous-sol de l'emplacement ayant servi à l'assemblage d'une construction, l'emprise du chemin d'accès, le réseau de transport et l'emplacement des équipements du poste de raccordement.

#### Terrain

Un fond de terre décrit par un ou plusieurs numéros distincts sur le plan officiel du cadastre ou sur un plan de subdivision fait et déposé conformément aux articles 2174b et 2175 du Code civil du Bas-Canada ou l'équivalent en vertu du Code civil du Québec, ou dans un ou plusieurs actes translatifs de propriété par tenants et aboutissants, ou par la combinaison des deux, et formant un

ensemble foncier d'un seul bloc appartenant en partie ou en totalité à un même propriétaire.

## **CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **3.1 Fonctionnaires désignés**

Les fonctionnaires désignés pour l'application du présent règlement ont le droit de visiter, dans le cadre de leur fonction, entre 7h00 et 19h00, toute propriété immobilière ou mobilière.

### **3.2 Visite des propriétés**

Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux à visiter doivent recevoir les fonctionnaires désignés et répondre aux questions posées relativement au présent règlement.

### **3.3 Émission d'un permis de construction**

#### **3.3.1 Obligation d'obtention du permis de construction**

Tous travaux d'implantation requièrent au préalable un permis de construction.

#### **3.3.2 Documents préalables à l'émission d'un permis de construction**

La demande de permis de construction doit être remise à l'inspecteur en bâtiment et comprendre un document faisant état du projet avec les indications suivantes :

Si nécessaire, le fonctionnaire désigné peut exiger tout renseignement requis pour l'étude de la demande.

#### **3.3.3 Émission du permis de construction**

Lorsque la demande est conforme aux dispositions du présent règlement, le permis de construction est émis dans un délai d'au plus 60 jours de la date de réception de la demande.

Dans le cas contraire, l'inspecteur en bâtiment en avise par écrit le demandeur dans un délai de 60 jours à compter de la date de réception de la demande. L'avis indique les raisons du refus en regard à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

### **3.4 Durée du permis de construction**

Le permis de construction est valide pour une période de 365 jours. Ce permis est requis autant pour les travaux de préparation des terrains, routes d'accès ou autres ouvrages nécessaires à la réalisation d'un parc éolien que pour l'érection une éolienne.

### **3.5 Tarifs relatifs au permis de construction**

Le tarif pour l'émission d'un permis de construction relatif à l'application du présent règlement est établi comme suit :

# **CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'IMPLANTATION D'ÉQUIPEMENTS DE PRODUCTION D'ÉNERGIE ÉOLIENNE À DES FINS COMMERCIALES ET DE MESURES ÉOLIENNES**

## **4.1 Spécification relative au lotissement**

L'implantation de mât de mesure et l'implantation d'une éolienne ne nécessitent pas que le terrain sur lequel doit être érigée une éolienne projetée forme un ou plusieurs lots distincts dans les plans officiels du cadastre.

## **4.2 Implantation d'une tour anémométrique**

Lors de l'implantation de toute tour anémométrique, un avis écrit doit être déposé à la municipalité. L'avis doit mentionner l'identification cadastrale du lot concerné, la coordonnée géographique de l'emplacement du mât de mesure, le nom et les coordonnées de l'exploitant.

## **4.3 Implantation d'éoliennes commerciales.**

L'implantation d'éoliennes commerciales est autorisée dans les affectations suivantes :

## **4.4 Protection des habitations**

### **4.4.1 Habitations situées hors du périmètre urbain**

Aucune éolienne ne doit être située à moins de 600 mètres de toute habitation. Inversement, aucune nouvelle habitation ne peut être implantée à moins de 600 mètres d'une éolienne.

### **4.4.2 Périmètre urbain**

Aucune éolienne ne doit être située à moins de 1 000 mètres des habitations situées à l'intérieur du périmètre urbain de la municipalité. Inversement, aucune nouvelle habitation située dans le périmètre urbain ne pourra être implantée à moins de 1 000 mètres d'une éolienne.

## **4.5 Les immeubles protégés**

Aucune éolienne ne doit être implantée à moins de 1 000 mètres d'un immeuble protégé. Dans les cas de cours d'eau, lacs et milieux humides, une éolienne ne pourra être implantée à moins de 60 mètres.

## **4.6 Bâtiments d'élevage agricoles et cabanes à sucre**

Afin de protéger les productions agricoles et d'éliminer toute contrainte à un agrandissement éventuel, aucune éolienne ne pourra être implantée à moins de 300 mètres de tout bâtiment d'élevage agricole ou cabane à sucre.

## **4.7 Protection des érablières et des puits**

4.7.1 Protection des érablières, des puits et des lignes d'alimentation en eau

Il est interdit d'implanter une éolienne commerciale à l'intérieur d'une érablière en production, ou à moins de 50 mètres d'une telle érablière.

Il est interdit d'aménager un chemin d'accès à une éolienne à l'intérieur d'une telle érablière. Il est également interdit d'aménager une infrastructure de transport d'électricité à l'intérieur d'une telle érablière.

Malgré le premier alinéa, il est permis d'implanter une éolienne dans une érablière si :

ACTIVITE	IMPACTS APPRÉHENDÉS	MESURES DE MITIGATION
Déboisement	Chablis et assèchement à l'intérieur de l'érablière contiguë à l'espace coupé, stress hydrique	Plantation d'arbres d'essences à croissance rapide et de conifères de gros calibre (+ de 3 mètres) à la marge de l'espace coupé, afin de limiter le plus rapidement possible tes effets du vent.
Excavation et camionnage	Bris des racines des érables situées à la marge : infestation par champignons pathogènes puis dépérissement des érables	Plantation d'érables à sucre de gros calibre à l'intérieur de l'érablière, à la marge de l'espace coupé, afin de remplacer à long terme les érables qui seront affectées.
Aménagement de l'infrastructure de transport de l'électricité	Enfouissement des fils : Les impacts sur les racines sont les mêmes que ci-haut.	Plantation d'érables à sucre de gros calibre à l'intérieur de l'érablière, à la marge de l'espace coupé, afin de remplacer à long terme les érables qui seront affectées

#### 4.7.2 Protection des Puits et des lignes d'alimentation en eau

Il est interdit d'implanter une éolienne commerciale à moins de 100 mètres des puits qui alimentent le secteur urbain de la municipalité. De même, il est interdit d'aménager un chemin d'accès à une éolienne ou d'une infrastructure de transport d'électricité à l'intérieur de ce périmètre.

Il est interdit d'implanter une éolienne commerciale à moins de 25 mètres de part et d'autre des lignes d'alimentation en eau potable de la municipalité. De même, il est interdit d'aménager un chemin d'accès à une éolienne ou d'une infrastructure de transport d'électricité à l'intérieur de ce périmètre.

#### 4.8 Corridors touristiques

Dans une optique de préserver les qualités visuelles des paysages ainsi que des panoramas sur plusieurs routes intermunicipales et municipales, les conditions d'implantation suivantes doivent être respectées :

#### 4.9 Implantation et hauteur des éoliennes

L'implantation d'éolienne ou d'un mât de mesure est permise sur un lot seulement si les propriétaires concernés ont accordé leur autorisation par écrit quant à l'utilisation du sol et de l'espace situé au-dessus du sol (espace aérien).

Toute éolienne doit être implantée de façon à ce que l'extrémité des pales soit toujours située à une distance supérieure à 20 mètres d'une limite de propriété.

## **4.10 Couleur**

Afin de minimiser l'impact visuel des éoliennes sur le paysage environnant, celles-ci devront être de couleur blanche ou grise et être de forme longiligne et tubulaire.

## **4.11 Identification**

La nacelle de l'éolienne est le seul endroit où l'identification du promoteur et/ou du principal fabricant est permise, que ce soit par un symbole, un logo ou par des mots. Seuls les côtés de la nacelle peuvent être identifiés.

## **4.12 Fils électriques**

L'implantation des fils électriques reliant les éoliennes doit être souterraine. Toutefois, le raccordement peut être aérien s'il est démontré que le réseau de fils doit traverser une contrainte tels un cours d'eau, un secteur marécageux, un affleurement rocheux ou tout autre type de contrainte physique.

L'implantation souterraine ne s'applique pas au câblage électrique longeant les voies publiques de circulation lorsqu'une ligne aérienne de transport d'énergie électrique existe en bordure du chemin public et qu'elle peut être utilisée. Dans ces cas, le filage des éoliennes doit monter sur les poteaux de réseau de distribution existant.

Si les fils ou câbles sont enfouis dans l'emprise ou la voie publique, la compagnie devra obligatoirement venir repérer, enlever et replacer leur fil ou câble lors de travaux de réparation ou réfection de chemins. Il est bien entendu que la compagnie demeure entièrement responsable de ses câbles ou fils enfouis ou aériens.

L'implantation du filage électrique devra être souterraine sur les terrains déboisés ayant servi d'aire de travail pour le montage des éoliennes et des postes de raccordement.

En milieu forestier, l'enfouissement de tous les fils électriques doit se faire à l'intérieur de l'emprise du chemin d'accès, permanent ou temporaire, aménagé pour les fins de l'entretien des éoliennes, de façon à limiter le déboisement.

Que ce soit en milieu agricole, forestier ou de villégiature, il est entendu que si un désordre électrique (tensions parasites) survient suite à l'installation de ces fils ou de ces câbles, la compagnie devra corriger le problème dans un délai d'au plus 3 mois.

Toute implantation de filage électrique non conforme aux présentes dispositions peut être autorisée s'il est démontré que le respect des présentes normes n'est pas réalisable techniquement ou jugé non nécessaire considérant les particularités du site. Les travaux devront toutefois être réalisés en s'inspirant des présentes normes (ex : un milieu forestier exploité).

## **4.13 Chemin d'accès**

Un chemin d'accès menant à une éolienne peut être aménagé moyennant le respect des dispositions suivantes :

Un chemin d'accès doit être implanté à une distance supérieure à 1.5 mètres d'une ligne de terrain d'un propriétaire voisin à l'exception d'un chemin d'accès mitoyen. Dans ce cas, l'autorisation écrite du propriétaire ou des propriétaires des terrains concernés est nécessaire à l'aménagement de ce chemin.

L'entretien des fossés des chemins d'accès permanent devra se faire selon les normes du Ministère des Transports MTQ1401.

Les fossés de drainage des chemins d'accès permanent se déversant dans un cours d'eau ou un lac identifié aux fichiers numériques de la base de données

territoriales du Québec (BDTQ) à l'échelle 1 : 20 000 du Ministère des ressources naturelles, doivent être muni d'un marais filtrant bassin de sédimentation afin de limiter l'apport de sédiment au cours d'eau.

Lors de la période des travaux de construction, des chemins d'accès et des structures de support des éoliennes, des mesures préventives doivent être mises en place afin de limiter l'apport de matières en suspension provenant des sols mis à nu et excavés.

Mesures préventives acceptées :

#### **4.14 Poste de raccordement au réseau public d'électricité**

Afin de minimiser l'impact visuel des éoliennes sur le paysage environnant, tout poste de raccordement devra être entouré d'une plantation d'arbres.

#### **4.15 Démantèlement**

Lorsque l'exploitation d'une éolienne ou d'un parc éolien est terminée, les dispositions suivantes devront être prises par le propriétaire des équipements.

## **CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES**

### **5.1 Pénalités**

Toute personne qui contrevient aux dispositions du présent règlement commet une infraction et de ce fait est passible des pénalités suivantes :

L'amende pour une première infraction est d'un montant fixe de 1 000 \$ plus frais pour une personne physique et de 2 000 \$ plus frais pour une personne morale. En cas de récidive, les montants prévus pour une première infraction doublent.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue jour par jour une infraction séparée de 1 000 \$ plus frais pour une personne physique et de 2 000 \$ plus frais pour une personne morale.

### **5.2 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la loi

**2023-04-58**

#### **5.3 - Abrogation du règlement # 21-242 amendant le règlement # 13-195 sur le nombre d'unités attribuées à chaque immeuble**

ATTENDU QUE le règlement 21-242 amendant le règlement 13-195 sur le nombre d'unités attribuées à chaque immeuble n'est pas conforme vu qu'il n'a pas fait l'objet des affichages requis par la loi

EN CONSÉQUENCE il est proposé par Sylvain Garant et résolu à l'unanimité d'abroger le règlement 21-242 amendant le règlement 13-195 sur le nombre d'unités attribuées à chaque immeuble.

### **6 - DOSSIERS EN COURS**

**2023-04-59**

#### **6.1 - Résolution autorisant Mme Karine Soares, directrice générale et greffière-trésorière à signer les documents requis pour l'inscription à ClicSÉCUR ainsi qu'à "Mon dossier entreprise" pour Revenu Québec**

ATTENDU QUE le conseil de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton a nommée Mme Karine Soares, directrice générale et secrétaire trésorière (ci-après le représentant), afin qu'elle soit autorisée à représenter la municipalité

- À inscrire la municipalité aux fichiers de Revenu Québec
- À gérer l'inscription de la municipalité à clicSÉCUR - Entreprises
- À gérer l'inscription de la municipalité à Mon dossier pour les entreprises et, généralement, à faire tout ce qu'elle jugera utile et nécessaire à cette fin
- À remplir les rôles et responsabilités du responsable des services électroniques décrits dans les conditions d'utilisation de Mon dossier pour les entreprises, notamment en donnant aux utilisateurs de la municipalité, ainsi qu'à d'autres entreprises, une autorisation ou une procuration
- À consulter le dossier de la municipalité et à agir au nom et pour le compte de la municipalité, pour toutes les périodes et toutes les années d'imposition (passées, courantes et futures), ce qui inclut le pouvoir de participer à toute négociation avec Revenu Québec, en ce qui concerne tous les renseignements que Revenu Québec détient au sujet de la municipalité pour l'application ou l'exécution des lois fiscales, de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires, en communiquant avec Revenu Québec par tous les moyens de communication offerts (téléphone, en personne, par la poste et à l'aide des services en ligne).

ATTENDU QUE le ministre du Revenu soit autorisé à communiquer au représentant les renseignements dont il dispose et qui sont nécessaires au bon fonctionnement de la municipalité

EN CONSÉQUENCE il proposé par Guillaume Giroux et adopté à l'unanimité que Mme Karine Soares, directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton soit autorisée à représenter la municipalité tel que ci-haut mentionné et, généralement, à faire tout ce qu'elle jugera utile et nécessaire à cette fin en date d'aujourd'hui, 3 avril 2023.

ET qu'un exemplaire de cette résolution sera conservée au registre des procès-verbaux de la municipalité pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE

2023-04-60

**6.2 - Résolution autorisant l'Union des municipalité du Québec à préparer au nom de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton un document d'appel d'offres pour un achat groupé de sel de déglacage des chaussées**

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton a reçu une proposition de l'Union des municipalités du Québec (UMQ) de préparer, en son nom et au nom de plusieurs autres municipalités intéressées, un document d'appel d'offres pour un achat regroupé de sel de déglacage des chaussées (chlorure de sodium);

ATTENDU QUE les articles 29.9.1 de la Loi sur les cités et villes et 14.7.1 du Code municipal :

- permettent à une organisation municipale de conclure avec l'UMQ une entente ayant pour but l'achat de matériel;
- précisent que les règles d'adjudication des contrats par une municipalité s'appliquent aux contrats accordés en vertu du présent article et que l'UMQ s'engage à respecter ces règles;
- précisent que le présent processus contractuel est assujetti au Règlement de gestion contractuelle de l'UMQ pour ses ententes de regroupement adoptée par le conseil d'administration de l'UMQ;

ATTENDU QUE la Municipalité désire participer à cet achat regroupé pour se procurer le sel de déglçage des chaussées (chlorure de sodium) dans les quantités nécessaires pour ses activités et selon les règles établies au document d'appel d'offres préparé par l'UMQ;

Il est proposé par Patricia René et résolu à l'unanimité

QUE le préambule fasse partie intégrante des présentes comme si réité au long;

QUE la Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton confie, à l'Union des municipalités du Québec (UMQ), le mandat de préparer, en son nom et celui des autres municipalités intéressées, un document d'appel d'offres pour adjudger un contrat d'achat regroupé du chlorure de sodium nécessaire aux activités de la Municipalité, pour la saison 2023-2024;

QUE pour permettre à l'UMQ de préparer son document d'appel d'offres, la Municipalité s'engage à lui fournir les quantités de chlorure de sodium dont elle aura besoin annuellement en remplissant le formulaire d'adhésion à la date fixée;

QUE la Municipalité confie, à l'UMQ, le mandat d'analyse des soumissions déposées et de l'adjudication des contrats;

QUE si l'UMQ adjudge un contrat, la Municipalité s'engage à respecter les termes de ce contrat comme si elle l'avait contracté directement avec le fournisseur à qui le contrat est adjudgé;

QUE la Municipalité reconnaît que l'UMQ recevra, directement de l'adjudicataire, des frais de gestion, correspondant à un pourcentage du montant total facturé avant taxes à chacune des municipalités participantes. Pour la saison 2023-2024, ce pourcentage est fixé à 1 % pour les organisations municipales membres de l'UMQ et à 2 % pour les non-membres de l'UMQ;

QU'UN exemplaire signé et conforme de la présente résolution soit transmis à l'Union des municipalités du Québec.

ADOPTÉE

2023-04-61

### **6.3 - Résolution autorisant la directrice générale et greffière-trésorière à déposer une demande d'aide financière au Fonds culturel de la MRC des Appalaches**

ATTENDU QUE dans le cadre de l'Entente de développement culturel avec le ministère de la Culture et des Communications (MCC), la MRC des Appalaches affirme sa volonté de promouvoir les arts et la culture par un fonds qui vise à soutenir des initiatives culturelles sur le territoire.

ATTENDU QUE les objectifs de ce fonds visent notamment à:

- Favoriser la réalisation de projets culturels structurants, rassembleurs et au bénéfice des citoyens
- Favoriser l'accès à la culture et la participation active des citoyens (médiation culturelle)
- Appuyer les projets culturels novateurs et créatifs

ATTENDU QUE le conseil autorise la directrice générale et greffière-trésorière à déposer une demande d'aide financière pour le projet "Les Touches à Tout" au bénéfice de la bibliothèque municipale Maurice-Couture afin de permettre à des jeunes d'âges scolaire de découvrir leur fibre artistique via plusieurs médiums.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Alexandre Dubuc-Ringuette et résolu unanimement que la municipalité s'engage à investir une somme de 450 \$ pour soutenir la réalisation du projet et demande à la MRC des Appalaches de lui verser une aide financière de 1792 \$

Et de mandater la directrice générale et greffière-trésorière, Mme Karine Soares, afin d'effectuer les démarches nécessaires au dépôt d'une demande d'aide

financière au Fonds culturel de la MRC des Appalaches et d'assurer les suivis qui en découleront.

ADOPTÉE

2023-04-62

**6.4 - Résolution d'entente intermunicipale pour l'utilisation d'un réseau d'Écocentre sur le territoire de la MRC des Appalaches**

ATTENDU QU'une mesure du Plan de Gestion des Matières Résiduelles de la MRC des Appalaches consiste à maximiser l'accessibilité aux écocentres en uniformisant le service dans quatre secteurs de la MRC;

ATTENDU QUE le projet de création d'un réseau d'Écocentre sur le territoire de la MRC des Appalaches a été soumis le 3 mai 2022 à RECYC-QUÉBEC par la MRC des Appalaches au Programme d'aide financière visant l'optimisation du réseau d'écocentres québécois offert par RECYC-QUÉBEC;

ATTENDU QUE le projet est accepté au programme d'aide financière;

ATTENDU QUE l'utilisation du réseau d'écocentre doit être encadrée;

ATTENDU QUE le projet est à caractère intermunicipal puisqu'il répond aux besoins de plusieurs municipalités :

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Sylvain Garant et résolu à l'unanimité

Que la mairesse, Mme Francine Drouin et la directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton soit autorisées à signer tout document lié à cette entente intermunicipale.

ADOPTÉE

2023-04-63

**6.5 - Résolution afin d'autoriser la directrice générale à déposer une demande d'aide financière dans le cadre de l'organisation de la Fête nationale**

ATTENDU QUE dans le cadre de l'organisation des célébrations de la Fête nationale la municipalité désire déposer une demande d'aide financière via le Programme d'assistance financières aux célébrations locales.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Émilie Legras et résolu unanimement, d'autoriser la directrice générale et greffière-trésorière, Mme Karine Soares à déposer une demande d'aide financière au Programme d'assistance financières aux célébrations locales.

ADOPTÉE

2023-04-64

**6.6 - Dépôt de la liste des personnes endettées pour non paiement de taxes et résolution pour entreprendre les démarches à cette fin**

ATTENDU QUE le dépôt de la liste des personnes endettées pour taxes municipales a été effectué par la directrice générale et greffière-trésorière

ATTENDU QUE l'article 1022 du Code municipal prévoit que cette liste doit être approuvée par le conseil municipal;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Chantale Thivierge et résolu à l'unanimité que le conseil de la Municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton approuve la liste des personnes endettées pour taxes municipales déposée à la présente séance et demande à la directrice générale et greffière-trésorière:

- De transmettre à Me Anne-Marie Lessard, si nécessaire, ladite liste avec toutes les informations requises pour procéder à la collection de ces comptes;

- De transmettre au bureau de la MRC des Appalaches ladite liste avec toutes les informations requises.

ADOPTÉE

**Documents relatifs au point**

[20230330140701385](#)

2023-04-65

**6.7 - Festival du Vieux West**

M. Sylvain Garant se retire

ATTENDU QUE l'organisation du Festival du Vieux West découle de l'organisation municipale

ATTENDU QUE le comité organisateur a fait parvenir à la Municipalité ses demandes pour l'organisation de l'édition 2023 qui aura lieu du 11 au 13 août

ATTENDU QU'un plan de visibilité a été proposé à la Municipalité

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Alexandre Dubuc-Ringuette et résolu unanimement, de mandater la directrice générale et greffière-trésorière à agir au nom de la municipalité, d'encadrer les demandes du comité organisateur dans le cadre de l'édition 2023 du Festival du Vieux West et d'établir un protocole d'entente à la satisfaction des deux parties pour faciliter l'organisation de l'événement.

ADOPTÉE

M. Garant réintègre la séance

2023-04-66

**6.8 - Résolution autorisant la directrice générale et greffière-trésorière à exercer certains pouvoirs dans l'application de ses règlements d'urbanismes sur le territoire de la municipalité.**

ATTENDU QUE Madame Karine Soares occupe le poste de directrice générale à temps plein à la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton

ATTENDU la nécessité pour la municipalité d'être autorisé à exercer certains pouvoirs dans l'application de ses règlements d'urbanismes sur son territoire

ATTENDU QUE la municipalité a retenu les services d'un inspecteur régional, mais que cette ressource peut-être dans l'incapacité à effectuer ses fonctions

En conséquence, il est proposé par Guillaume Giroux et résolu à l'unanimité que Mme Soares, directrice générale et greffière-trésorière de la municipalité soit autorisée à poser les actions suivantes :

1. A signer les permis et certificats;
2. A entreprendre, au nom de la municipalité, des poursuites pénales contre tout contrevenant à la réglementation en matière d'urbanisme et à émettre des constats d'infraction pour une contravention à l'un ou l'autre des règlements suivants :
  - Le Règlement no 2000-105 sur les nuisances et ses amendements
  - Le Règlement no 49 sur les permis et certificats et ses amendements
  - Le Règlement no 18-227 sur les abris temporaires et les abris hivernaux
  - Le Règlement concernant l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et ses amendements
  - Le Règlement concernant le captage des eaux souterraines.

ADOPTÉE

## **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 Dubuc-Ringuette

- Famille et politique familiale
- Loisirs et terrain de jeu

Siège #4 : Mme Patricia René

- Bibliothèque Maurice-Couture
- 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 - AFFAIRES NOUVELLES**

### **8.1 - Demande de rencontre de la Coopérative de solidarité multiservices (CSM)**

Une rencontre du conseil d'administration de la Coopérative de solidarité multiservices (CSM) avec le conseil de la Municipalité ayant été demandée, la directrice générale et greffière-trésorière effectuera les démarches afin de cédule cette rencontre dans les meilleurs délais.

### **8.2 - Intégration du service de police de la ville de Thetford Mines au corps policier de la Sûreté du Québec**

Le conseil de la municipalité a pris acte de l'intégration du service de police de la ville de Thetford Mines au corps policier de la Sûreté du Québec en date du 22 mars 2023

### **8.3 - Formation des élus municipaux**

Dans une optique de formation continue, les élus recevront une formation du ministère des Affaires municipales et de l'habitation sur le rôle et les responsabilités des élus municipaux le 17 avril prochain. Cela faisant, le

Conseil de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton se conforme aux recommandations de la Commission municipale du Québec dans son rapport final suite à son intervention à titre d'administrateur provisoire.

**2023-04-67**

**8.4 - Appui à la communauté d'Adstock suite aux événements du 16 mars 2023**

ATTENDU QUE suite à la tragédie routière du 16 mars dernier, 3 membres de la famille Asselin-Marcoux, d'Adstock ont perdu la vie

ATTENDU QUE de le conseil de la municipalité de Saint-Pierre-de-Broughton, au nom de toute la communauté Saint-Pierraise tient à offrir ses plus sincères condoléances à la famille, aux proches ainsi qu'à toute la communauté d'Adstock.

EN CONSÉQUENCE , il est résolu par Patricia René et adopté à l'unanimité, la mairesse, Mme Francine Drouin joignant sa voix à celle des conseillers, d'offrir, au nom de la population de Saint-Pierre-de-Broughton, notre appui et nos plus sincères condoléances à la familles, aux proches et à la communauté de la municipalité d'Adstock

Et de mandater la directrice générale et greffière-trésorière de faire parvenir cet appui au conseil municipal d'Adstock.

ADOPTÉE

**9 - CORRESPONDANCE DE LA MAIRESSE**

# FAITS SAILLANTS

RETOUR SUR LA SÉANCE DU CONSEIL DES MAIRES DU 15 MARS 2023

## SÉCURITÉ PUBLIQUE

Ajout d'un siège supplémentaire au comité de sécurité publique de la MRC pour inclure le maire de la Ville de Thetford Mines à la suite de l'intégration du service de police. La MRC a profité de l'occasion pour intégrer monsieur Gilles Drolet, maire de la municipalité de Beaulac Garthby alors que la préfète madame Jacynthe Patry cède sa place.

## DÉVELOPPEMENT

Ouverture d'un poste et embauche d'une nouvelle ressource en développement pour terminer et mettre en œuvre les plans MADA et faire le pont avec les ressources actuelles, lesquelles prévoient quitter au cours des deux prochaines années.

## DÉVELOPPEMENT

La MRC et la SDE ont officialisé le partage de la même direction générale entre les deux organismes le temps de réaliser le processus de regroupement.

## TRANSPORT

Ouverture d'un poste et embauche d'une nouvelle ressource pour coordonner le développement du transport adapté et après, initier des trajets de transports collectifs pour améliorer la mobilité intermunicipale.

## TRANSPORT

Conclusion d'une nouvelle entente intermunicipale entre les municipalités et la MRC et adoption d'une demande d'aide financière au MAMH dans le volet coopération afin de démarrer le service. L'entente remplace la déclaration de compétence.

## SANTÉ

Formation d'un nouveau comité santé formé d'élus et de représentants du CISSS pour tenter d'harmoniser les politiques gouvernementales avec les réalités du territoire de la MRC.

## ADMINISTRATIF

La MRC applique un moratoire temporaire sur les contributions financières externes non budgétées afin de bien prendre la mesure du budget de la MRC et des différents enjeux reliés au financement des missions de la MRC.

POUR TOUTES QUESTIONS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC RICK LAVERGNE,  
DIRECTEUR GÉNÉRAL AU 418 332-2757 POSTE 223 OU PAR COURRIEL À  
RLAVERGNE@MRCDESAPPALACHES.CA

## 10 - PÉRIODE DES QUESTIONS

Aucune question de la part de l'assistance.

2023-04-68

## 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 20h43.

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 greffière-trésorière Soares

**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