

**SÉANCE RÉGULIÈRE DU 12 DÉCEMBRE 2022**

**PROCÈS-VERBAL** de la séance régulière du conseil municipal de la municipalité de Saint-Malo tenue au lieu ordinaire des délibérations du conseil ce lundi, 12 décembre 2022, à compter de 20 h, à laquelle sont présents, outre Monsieur le Maire, Benoit Roy, les conseillers suivants :

René Madore	siège 1
Karine Montminy	siège 2
Marcel Blouin	siège 3
Lyse Chatelois	siège 4
Krystelle Noël	siège 5
Marc Fontaine	siège 6

tous formant quorum sous la présidence du maire.

Madame Édith Rouleau, directrice générale et greffière-trésorière, est aussi présente.

**1. OUVERTURE DE LA SÉANCE PAR LE MAIRE**

Monsieur le Maire déclare la séance ouverte à 20 h 00 et il souhaite la bienvenue à tout le monde.

**2. ACCEPTATION DE L'ORDRE DU JOUR**

Le Maire fait la lecture de l'ordre du jour qui accompagnait l'avis de convocation.

**Résolution 2022-12-228**

Il est proposé par le conseiller Marc Fontaine et appuyé par la conseillère Krystelle Noël,

D'accepter l'ordre du jour en laissant le point «Varia» ouvert.

- 1. Ouverture de la séance par le Maire;**
- 2. Acceptation de l'ordre du jour;**
- 3. Adoption du procès-verbal du 14 novembre 2022 et du 28 novembre**

**2022;**

- 4. Période de questions réservée au public;**
- 5. Inspecteur en bâtiment et en environnement;**
- 6. CDSM;**
- 7. Loisirs;**
- 8. Adoption de seconds projets de règlements;**
  - 1. 451-2022 relatif au zonage;**
  - 2. 452-2022 relatif au plan d'urbanisme;**
- 9. Avis de motion et dépôt du projet de règlement 453-2022 relatif à la démolition;**
- 10. Employés :**
  - 1. Congés fériés des Fêtes payés;**
  - 2. Augmentation du salaire directrice générale;**
  - 3. Augmentation des salaires des employés;**
  - 4. Augmentation des salaires des pompiers;**
- 11. Calendrier des séances ordinaires 2023;**
- 12. Renouvellements :**
  - 1. Contrat de PG Govern pour l'entretien;**
  - 2. Entente Équijustice médiation citoyenne;**
  - 3. Adhésion à la FQM;**
- 13. Archiviste**
  - 1. Paiement;**
  - 2. Liste de destruction des archives;**
- 14. Entente Ressourcerie;**
- 15. Soumission Cybersécurité;**
- 16. Diagnostic d'optimisation;**
- 17. Projet OASIS : projet de loi 67;**
- 18. Adoption du Plan de Sécurité Civile;**
- 19. Paiement des comptes :**
  - 1. Comptes payés;**
  - 2. Comptes à payer;**
- 20. Bordereau de correspondance;**
- 21. Rapports :**
  - 1. Maire;**
  - 2. Conseillers;**
  - 3. Directrice générale;**
- 22. Varia;**

23. Période de questions réservée au public ;
24. Évaluation de la rencontre;
25. Levée de la séance.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

3. **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 14 NOVEMBRE 2022 ET DU 28 NOVEMBRE 2022**

**Résolution 2022-12-229**

Il est proposé par Le conseiller Marcel Blouin et appuyé par le conseiller René Madore,

D'approuver le procès-verbal de la séance régulière du 14 novembre 2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

**Résolution 2022-12-230**

Il est proposé par le conseiller René Madore et appuyé par le conseiller Marcel Blouin,

D'approuver le procès-verbal de la séance extraordinaire du 28 novembre 2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

4. **PÉRIODE DE QUESTIONS RÉSERVÉE AU PUBLIC\***

Aucune question.

5. **INSPECTEUR EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT**

L'inspecteur a remis un rapport pour l'année 2022.

6. **CDSM**

Aucun dossier n'a été présentée.

7. **LOISIRS**

**ATTENDU QUE** le groupe des bénévoles des loisirs de Saint-Malo a présenté une demande d'organisation du carnaval;

**ATTENDU QUE** la date de l'évènement serait le 18 février 2023;

### **Résolution 2022-12-231**

Il est proposé par la conseillère Lyse Chatelois et  
Appuyé par la conseillère Krystelle Noël,

**D'**accepter la demande du groupe des bénévoles des loisirs pour  
l'organisation du carnaval.

**D'**accepter l'organisation des événements suivants :

- Ouverture du stationnement ;
- Demande de permis d'alcool;
- Tournoi de hockey sur la patinoire préalablement préparée;
- Sentier de raquette;
- Animation plaisir d'hiver;
- Création d'une butte de neige;
- Ouverture de la cantine et du bar.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

## **8. ADOPTION DE SECONDS PROJETS DE RÈGLEMENTS;**

### **8.1 451-2022 modifiant le règlement de zonage afin de modifier plusieurs éléments liés aux usages et de modifier la nouvelle zone Ci-2;**

#### **Résolution 2022-12-232**

Règlement numéro 451-2022  
modifiant le règlement de zonage afin de modifier plusieurs  
éléments liés aux usages et de modifier la nouvelle zone Ci-2

**Règlement numéro 451-2022, modifiant le règlement de zonage afin de modifier plusieurs éléments liés aux usages et de modifier la nouvelle zone Ci-2 adopté avec modification du point 9.**

**Considérant que** le conseil de la municipalité de Saint-Malo a adopté un règlement de zonage numéro 356-2010 pour l'ensemble de son territoire ;

**Considérant que** le conseil de la municipalité de Saint-Malo juge à propos de modifier son règlement de zonage numéro 356-2010 afin d'inclure les notions d'entrepreneur artisan ;

**Considérant que** le conseil de la municipalité de Saint-Malo juge à propos de règlement de zonage numéro 356-2010 afin de spécifier que la limite

des bassins versants de niveau 4 est indiquée à titre indicatif seulement et doit être établie à l'aide des données les plus à jour de la topographie du territoire ;

**Considérant que** le conseil de la municipalité de Saint-Malo juge à propos de modifier son règlement de zonage numéro 356-2010 afin de modifier la zone Ci-2 ;

**Considérant qu'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*** (L.R.Q., c. A-19.1), le conseil peut modifier son règlement de zonage numéro 356-2010 ;

**Considérant qu'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*** (L.R.Q., c. A-19.1), article 124, le processus de modification réglementaire doit débiter par l'adoption d'un projet de règlement modificateur ;

**Considérant que** la procédure d'adoption a été régulièrement suivie;

**En conséquence,**

**IL EST PROPOSÉ PAR** *Marc Fontaine*

**APPUYÉ PAR** *Karine Montminy*

**ET RÉSOLU** d'adopter le présent règlement numéro 451-2022, et qu'il soit décrété par ce règlement ce qui suit :

### **Article 1**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

### **Article 2**

Le présent projet de règlement porte le numéro 451-2022 s'intitule « *Règlement numéro 451-2022, modifiant le règlement de zonage afin de modifier plusieurs éléments liés aux usages et de modifier la nouvelle zone Ci-2* »

### **Article 3**

L'article 2.8. *Terminologie* est modifié par l'ajout de la définition « **Entrepreneurs artisans** » qui se lit comme suit :

« **Entrepreneur artisan** : de façon non limitative, désigne une activité de production, de service, de réparation ou de transformation effectuée par un professionnel qualifié et compétent, réalisée hors contexte industriel. L'entrepreneur artisan renvoi à un travail manuel et à diverses activités,

*telles que la conception d'objets à partir d'outils et matériaux traditionnels, la construction et l'entretien de bâtiments (entrepreneur, maçon, électricien, soudeur, ébéniste, etc.), ainsi que les métiers d'art. ».*

#### **Article 4**

L'article 22.4.5 Classe « usage complémentaire à une résidence » est modifié par l'ajout de l'expression « entrepreneur artisan » et se lit comme suit :

#### **« 22.4.5 CLASSE « USAGE COMPLÉMENTAIRE À UNE RÉSIDENCE »**

*Ce sont les usages complémentaires à un usage principal résidentiel tel que défini au chapitre 6, c'est-à-dire :*

- a) les services professionnels, personnels ou artisanaux ;*
- b) les micro-industries artisanales ;*
- c) les logements multigénérationnels ;*
- d) les entrepreneurs artisans ; »*

#### **Article 5**

La carte Z-2 : Contraintes, du règlement de zonage, numéro 356-2010 est modifiée par l'ajout, dans la légende, d'un astérisque pour l'élément « hydrographie », afin de spécifier que **la limite des bassins versants de niveau 4 est indiquée à titre indicatif seulement et doit être établie à l'aide des données les plus à jour de la topographie du territoire**, tel qu'illustré à l'Annexe A du présent règlement.

#### **Article 6**

La carte Z-2 : Contraintes, du règlement de zonage, numéro 356-2010 est modifiée pour y intégrer **les nouvelles données de Canards illimités en tant que milieux humides potentiels et milieux humides d'intérêt régional**, tel qu'illustré à l'Annexe A du présent règlement.

#### **Article 7**

La carte Z-1 : plan de zonage, en annexe du Règlement de zonage numéro 356-2010 est modifié de la manière suivante :

- Une partie de la propriété foncière portant le numéro de lot 5 404 346, est exclu de la zone A-14 pour être inclus dans la zone Ci-2 du plan de zonage du Règlement de zonage 356-2010 ;

Tel qu'illustré à l'Annexe B du présent règlement.

### **Article 8**

L'annexe C – Grilles des spécifications, en annexe du Règlement de zonage numéro 356-2010 est modifié de la manière suivante :

- Modifier les grilles Rc-1, Rc-2, Ra-1, Ra-2, Ra-3 et Ra-6 afin d'autoriser l'usage bifamiliale jumelé
- Ajouter et autoriser la classe d'usage industrie lourde à la grille des spécifications associée à la zone Ci-2

Tel qu'illustré à l'annexe C du présent règlement.

### **Article 9**

L'article 8.5 *Abri sommaire en milieu forestier* est modifié afin d'autoriser un seul abri sommaire par 10 ha de terrain boisé, qui se lit comme suit :

#### **« 8.5 ABRI SOMMAIRE EN MILIEU FORESTIER**

*Sont considérés comme abri sommaire en milieu forestier, les camps de chasse ou de pêche ainsi que les abris forestiers.*

*Dans les zones où ces abris sont permis, les conditions suivantes s'appliquent :*

*1° L'abri ne doit pas servir à des fins d'habitation ;*

*2° un seul abri est autorisé sur un lot ou un ensemble de lots boisés d'une superficie minimale de 10 ha;*

*3° la superficie de plancher au sol ne doit pas excéder 20 m<sup>2</sup>;*

*4° l'abri ne peut avoir plus d'un étage et aucune cave ou sous-sol ;*

*5° il ne peut pas être desservi par les services tels que l'électricité, l'eau et les toilettes ; 6° il doit respecter une marge de recul avant de 50 m et ne doit pas être visible du chemin.»*

## **Article 10**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

### **Maire**

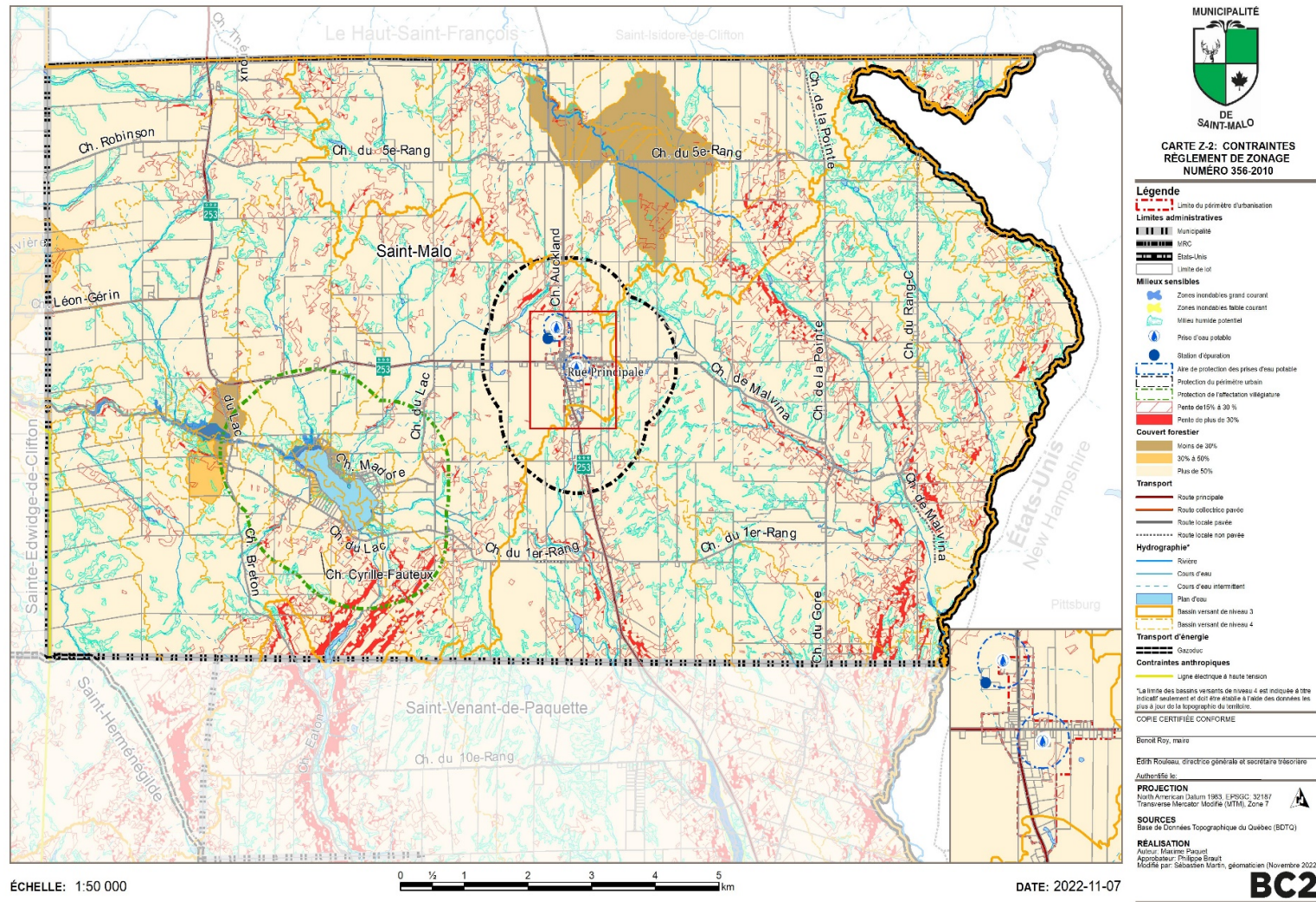
---

### **Directrice générale**

Avis de motion	:	14 novembre 2022
Adoption du projet règlement	:	14 novembre 2022
Publication	:	21 novembre 2022
Adoption du second projet règlement	:	12 décembre 2022
Affichage	:	19 décembre 2022
Adoption du règlement	:	9 janvier 2023
Affichage	:	10 janvier 2023

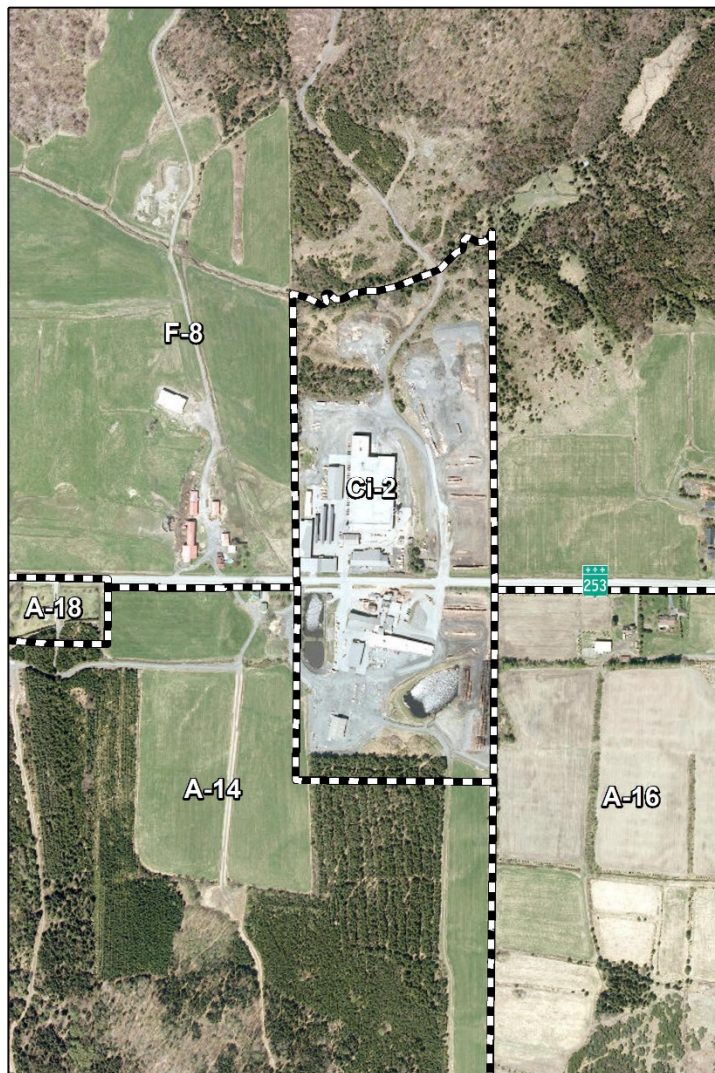


Annexe A - Carte Z-2 : Contraintes

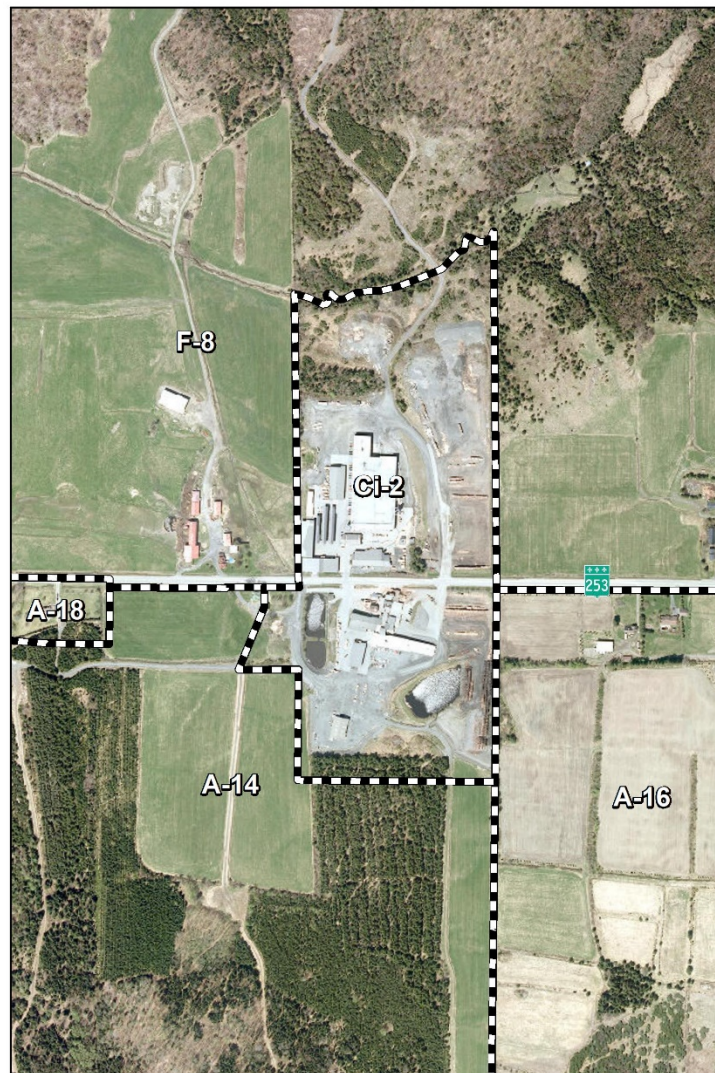


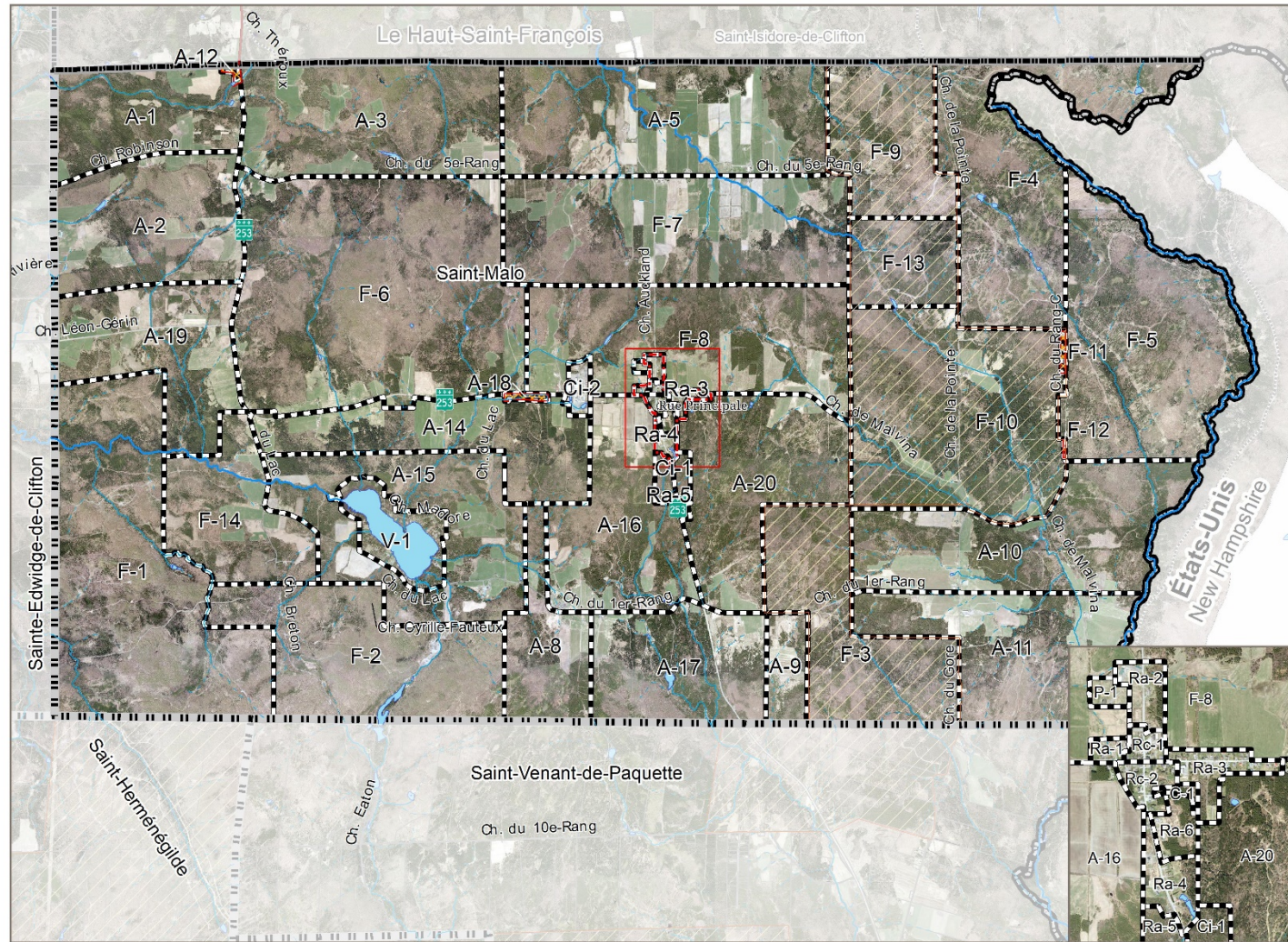
Annexe B – Illustration des changements apportés au plan de zonage et carte Z-1 : Plan de zonage

Situation actuelle



Situation proposée





ÉCHELLE: 1:50 000



DATE: 2022-11-07

MUNICIPALITÉ



DE  
SAINT-MALO  
CARTE Z-1: PLAN DE ZONAGE  
RÈGLEMENT DE ZONAGE  
NUMERO 356-2010

**Légende**

- Limites administratives**
  - ▬▬▬▬ Municipalité
  - ▬▬▬▬ MRC
  - ▬▬▬▬ États-Unis
- Hydrographie**
  - ~ Rivière
  - ~ Cours d'eau
  - ~ Cours d'eau intermittent
  - Plan d'eau
- Zonage municipal**
  - ▬▬▬▬ Limite de zone municipale
- Article 59**
  - Grande superficie vacante
  - Ilot déstructuré

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Benoit Roy, maire

Edith Rouleau, directrice générale et secrétaire trésorière

Authentifié le: \_\_\_\_\_

**PROJECTION**  
North American Datum 1983, EPSG:32187  
Transverse Mercator Modifié (NTM), Zone 7

**SOURCES**  
Base de données Topographique du Québec (BDTQ)  
Orthophotos du printemps 2018, Adresses Québec  
Matrice graphique de la MRC de Coaticook  
Schéma d'aménagement de la MRC de Coaticook

**RÉALISATION**  
Auteur: Maxime Paquet  
Approuvé par: Philippe Braut  
Modifié par: Sébastien Martin, géomaticien (Novembre 2022)  
Ref: Ane\_2020-07\_ConcordanceBC2\_STM\_21\_Zonage

**BC2**

Annexe C – Grilles des spécifications

SPÉCIFICATIONS			ZONES	
USAGES			Rc-1	Rc-2
GROUPES	Art.	CLASSES OU SOUS-CLASSES		
RÉSIDENTIEL		Unifamiliale	x	x
		Bifamiliale	x	x
		Trifamiliale	x	x
		Multifamiliale 4 à 6 logements		x
		Parc de maisons mobiles		
		Communautaire	x	x
		Service personnel, professionnel ou artisanal	x	x
		Micro-industrie artisanale	x	x
	Logement multigénérationnel	x	x	
COMMERCIAL		Vente au détail	x	x
		Vente en gros ou au détail de grande surface		
		Commerce para-industriel		
		Commerce et service reliés aux véhicules moteurs		
		Commerce de service	x	x
		Hébergement	x	x
		Restauration	x	x
		Bar et discothèque		
		Culture et divertissement	x	x
		Salle de jeux		
RÉCRÉATION		Activité récréative extensive		
		Activité récréative extensive de type linéaire	x	x
		Activité récréative intensive extérieure		
		Activité récréative intensive intérieure	x	x
PUBLIC		Service administratif	x	x
		Parc et équipement public à accès illimité	x	x
		Centre d'enseignement général	x	x
		Récupération des matières résiduelles		
		Centre de la petite enfance	x	x
		Service de santé	x	x
		Lieux de culte	x	x
		Service d'utilité publique	x	x
INDUSTRIEL		Industrie légère		
		Industrie de faible contrainte		
		Industrie reliée à l'agriculture		
		Entreposage extérieur		
		Dépôt de fondant ou d'abrasif	x	
		Extraction		
Note 1 : AGRICOLE		Ferme sans élevage		
		Ferme d'élevage		
		Chenil		
		Abri sommaire en milieu boisé		
		Kiosque temporaire de vente de produits agricoles	x	x
MIXTE		Usage mixte	x	x
<b>CONSTRUCTIONS OU USAGES SPÉCIFIQUEMENT PROHIBÉS</b>				
Les cours à ferrailles; cours à rebuts; gravières; débosselage et peintures; les ateliers de mécaniques de véhicules lourds; commerce de nature érotique et champ de course de véhicules motorisés.			x	x
Maisons mobiles et roulottes			x	x
<b>CONSTRUCTIONS OU USAGES SPÉCIFIQUEMENT AUTORISÉS :</b>				
Commerce de transport routier à l'intérieur d'un bâtiment seulement			x	x
Table champêtre (article 6.7)			x	x
Résidence de tourisme (article 6.8)			x	x
NORMES APPLICABLES AU BÂTIMENT PRINCIPAL			Rc-1	Rc-2
STRUCTURE DU BÂTIMENT	Isolée		x	x
	Jumelée		x	x
	En rangée			
IMPLANTATION	Marge de recul avant (m)	Min.	7,5	7,5
	Marge de recul par rapport à la route 253 (m)	Min.	-	-
	Marge de recul arrière (m)	Min.	3	3
	Marge de recul latérale (m)	Min.	2	2
	Somme des marges de recul latérales (m)	Min.	6	6
BÂTIMENT	Hauteur hors-sol (étage)	Min./max.	1/3	1/3
	Façade (m)	Min.	7	7

<b>T</b>	Profondeur (m)	Min.	7	7
	Superficie d'implantation (m²)	Min.	49	49
<b>RAPPORT</b>	Pourcentage d'occupation du sol (%)	Max.	30	30
<b>AUTRES NORMES</b>				

NOTES :

SPÉCIFICATIONS			ZONES		
USAGES					
GROUPES	Art.	CLASSES OU SOUS-CLASSES	Ra-1	Ra-2	Ra-3
<b>Note 1 : RÉSIDENTIEL</b>		Unifamiliale	x	x	x
		Bifamiliale	x	x	x
		Trifamiliale			
		Multifamiliale 4 à 6 logements			
		Parc de maisons mobiles			
		Communautaire			
		Service personnel, professionnel ou artisanal	x	x	x
		Micro-industrie artisanale	x	x	x
		Logement multigénérationnel	x	x	x
<b>COMMERCIAL</b>		Vente au détail			
		Vente en gros ou au détail de grande surface			
		Commerce para-industriel			
		Commerce et service reliés aux véhicules moteurs			
		Commerce de service			
		Hébergement			
		Restauration			
		Bar et discothèque			
		Culture et divertissement			
		Salle de jeux			
<b>RÉCRÉATION</b>		Activité récréative extensive			
		Activité récréative extensive de type linéaire	x	x	x
		Activité récréative intensive extérieure			
		Activité récréative intensive intérieure			
<b>PUBLIC</b>		Service administratif	x	x	x
		Parc et équipement public à accès illimité	x	x	x
		Centre d'enseignement général			
		Récupération des matières résiduelles			
		Centre de la petite enfance	x	x	x
		Service de santé			
		Lieux de culte			x
		Service d'utilité publique			
<b>INDUSTRIEL</b>		Industrie légère			
		Industrie de faible contrainte			
		Industrie reliée à l'agriculture			
		Entreposage extérieur			
		Dépôt de fondant ou d'abrasif			
		Extraction			
<b>AGRICOLE</b>		Ferme sans élevage			
		Ferme d'élevage			
		Chenil			
		Abri sommaire en milieu boisé			
		Kiosque temporaire de vente de produits agricoles			
<b>MIXTE</b>		Usage mixte			
<b>Note 2 : CONSTRUCTIONS OU USAGES SPÉCIFIQUEMENT PROHIBÉS</b>					
Note 3 : Les cours de ferrailles et de rebuts, et les entrepôts de déchets toxiques			x	x	x
Note 4 : Maisons mobiles et roulottes					
<b>Note 5 : CONSTRUCTIONS OU USAGES SPÉCIFIQUEMENT AUTORISÉS :</b>					
Note 6 : Gîte du passant			x	x	x
Équipement de traitement des eaux potables et usées				x	
Table champêtre (article 6.7)			x	x	x
Résidence de tourisme (article 6.8)			x	x	x

NORMES APPLICABLES AU BÂTIMENT PRINCIPAL			Ra-1	Ra-2	Ra-3
STRUCTURE DU BÂTIMENT	Isolée		x	x	x
	Jumelée		x	x	x
	En rangée				
IMPLANTATION	Marge de recul avant (m)	Min.	7,5	7,5	7,5
	Marge de recul par rapport à la route 253 (m)	Min.	-	-	-
	Marge de recul arrière (m)	Min.	3	3	3
	Marge de recul latérale (m)	Min.	2	2	2
	Somme des marges de recul latérales (m)	Min.	6	6	6
BÂTIMENT	Hauteur hors-sol (étage)	Min./max.	1/2	1/2	1/2
	Façade (m)	Min.	7	7	7
	Profondeur (m)	Min.	7	7	7
	Superficie d'implantation (m <sup>2</sup> )	Min.	49	49	49
RAPPORT	Pourcentage d'occupation du sol (%)	Max.	30	30	30
AUTRES NORMES					

NOTES :

SPÉCIFICATIONS			ZONES		
USAGES					
GROUPES	Art.	CLASSES OU SOUS-CLASSES	Ra-4	Ra-5	Ra-6
RÉSIDENTIEL		Unifamiliale	x	x	x
		Bifamiliale			x
		Trifamiliale			
		Multifamiliale 4 à 6 logements			
		Parc de maisons mobiles			
		Communautaire	x		x
		Service personnel, professionnel ou artisanal	x	x	x
		Micro-industrie artisanale	x	x	x
		Logement multigénérationnel	x	x	x
6.6		Fermette		x	
COMMERCIAL		Vente au détail			
		Vente en gros ou au détail de grande surface			
		Commerce para-industriel			
		Commerce et service reliés aux véhicules moteurs			
		Commerce de service			
		Hébergement			
		Restauration			
		Bar et discothèque			
		Culture et divertissement			
	Salle de jeux				
RÉCRÉATION		Activité récréative extensive		x	
		Activité récréative extensive de type linéaire	x	x	x
		Activité récréative intensive extérieure			
		Activité récréative intensive intérieure			
PUBLIC		Service administratif	x		
		Parc et équipement public à accès illimité	x		x
		Centre d'enseignement général			
		Récupération des matières résiduelles			
		Centre de la petite enfance	x		x
		Service de santé			
		Lieux de culte			
	Service d'utilité publique				
INDUSTRIEL		Industrie légère			
		Industrie de faible contrainte			
		Industrie reliée à l'agriculture			
		Entreposage extérieur			
		Dépôt de fondant ou d'abrasif			
	Extraction				
AGRICOLE		Ferme sans élevage			
		Ferme d'élevage			
		Chenil			
		Abri sommaire en milieu boisé			
		Kiosque temporaire de vente de produits agricoles			

MIXTE		Usage mixte
-------	--	-------------

--	--	--

**Note 7 : CONSTRUCTIONS OU USAGES SPÉCIFIQUEMENT PROHIBÉS**

**Note 8 :** Les cours de ferrailles et de rebuts, et les entrepôts de déchets toxiques

Note 9 : Maisons mobiles et roulotte

**Note 10 : CONSTRUCTIONS OU USAGES SPÉCIFIQUEMENT AUTORISÉS :**

Note 11 : Gîte du passant

Note 12 : Table champêtre (article 6.7)

Note 13 : Résidence de tourisme (article 6.8)

x	x	x
x	x	
x	x	x
x	x	x

**NORMES APPLICABLES AU BÂTIMENT PRINCIPAL**

<b>STRUCTURE DU BÂTIMENT</b>	Isolée	
	Jumelée	
	En rangée	
<b>IMPLANTATION</b>	Marge de recul avant (m)	Min.
	Marge de recul par rapport à la route 253 (m)	Min.
	Marge de recul arrière (m)	Min.
	Marge de recul latérale (m)	Min.
	Somme des marges de recul latérales (m)	Min.
<b>BÂTIMENT</b>	Hauteur hors-sol (étage)	Min./max.
	Façade (m)	Min.
	Profondeur (m)	Min.
	Superficie d'implantation (m <sup>2</sup> )	Min.
<b>RAPPORT</b>	Pourcentage d'occupation du sol (%)	Max.
<b>AUTRES NORMES</b>		

<b>Ra-4</b>	<b>Ra-5</b>	<b>Ra-6</b>
x	x	x
		x
7,5	7,5	7,5
-	-	-
3	3	3
2	2	2
6	6	6
1/2	1/2	1/2
7	7	7
7	7	7
49	49	49
30	30	30

NOTES :

**SPÉCIFICATIONS**

USAGES		
GROUPES	Art.	CLASSES OU SOUS-CLASSES
<b>RÉSIDENTIEL</b>		Unifamiliale
		Bifamiliale
		Trifamiliale
		Multifamiliale 4 à 6 logements
		Parc de maisons mobiles
		Communautaire
		Service personnel, professionnel ou artisanal
		Micro-industrie artisanale
		Logement multigénérationnel
<b>COMMERCIAL</b>		Vente au détail
		Vente en gros ou au détail de grande surface
		Commerce para-industriel
		Commerce et service reliés aux véhicules moteurs
		Commerce de service
		Hébergement
		Restauration
		Bar et discothèque
		Culture et divertissement
	Salle de jeux	
<b>RÉCRÉATION</b>		Activité récréative extensive
		Activité récréative extensive de type linéaire
		Activité récréative intensive extérieure
		Activité récréative intensive intérieure
<b>PUBLIC</b>		Service administratif
		Parc et équipement public à accès illimité
		Centre d'enseignement général
		Récupération des matières résiduelles
		Centre de la petite enfance

**ZONES**

<b>Ci-1</b>	<b>Ci-2</b>
x	
x	X
x	
x	
x	
x	
x	
x	

		Service de santé				x	
		Lieux de culte					
		Service d'utilité publique				x	
<b>INDUSTRIEL</b>		Industrie légère				x	
		Industrie de faible contrainte				x	x
		Industrie Lourde					x
		Industrie reliée à l'agriculture				x	
		Entreposage extérieur				x	
		Dépôt de fondant ou d'abrasif				x	
		Extraction					
<b>AGRICOLE</b>		Ferme sans élevage					
		Ferme d'élevage					
		Chenil					
		Abri sommaire en milieu boisé					
		Kiosque temporaire de vente de produits agricoles					
<b>MIXTE</b>		Usage mixte					

<b>CONSTRUCTIONS OU USAGES SPÉCIFIQUEMENT PROHIBÉS</b>
<b>CONSTRUCTIONS OU USAGES SPÉCIFIQUEMENT AUTORISÉS</b>


<b>NORMES APPLICABLES AU BÂTIMENT PRINCIPAL</b>		
<b>STRUCTURE DU BÂTIMENT</b>	Isolée	
	Jumelée	
	En rangée	
<b>IMPLANTATION</b>	Marge de recul avant (m)	Min.
	Marge de recul par rapport à la route 253 (m)	Min.
	Marge de recul arrière (m)	Min.
	Marge de recul latérale (m)	Min.
	Somme des marges de recul latérales (m)	Min.
<b>BÂTIMENT</b>	Hauteur hors-sol (étage)	Min./max.
	Façade (m)	Min.
	Profondeur (m)	Min.
	Superficie d'implantation (m <sup>2</sup> )	Min.
<b>RAPPORT</b>	Pourcentage d'occupation du sol (%)	Max.
<b>AUTRES NORMES</b>		

<b>Ci-1</b>	<b>Ci-2</b>
x	x
6	6
-	22,83
3	5
2	5
6	10
1/2	1/2
7	7
7	7
49	49
15	15

NOTES :

## 8.2 452-2022 modifiant le plan d'urbanisme afin de modifier la carte Plan d'affectation du sol;

### **Résolution 2022-12-233**

Règlement numéro 452-2022  
Règlement le plan d'urbanisme afin de modifier la carte Plan d'affectation du sol

### **Règlement numéro 452-2022, modifiant le plan d'urbanisme afin de modifier la carte Plan d'affectation du sol.**

**Considérant que** le conseil de la municipalité de Saint-Malo a adopté un règlement sur le Plan d'urbanisme numéro 355-2010 pour l'ensemble de son territoire ;

**Considérant que** le conseil de la municipalité de Saint-Malo juge à propos de modifier son plan d'urbanisme numéro 355-2010 afin de modifier la carte Plan d'affectation du sol;

**Considérant qu'en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1), le conseil peut modifier son plan d'urbanisme numéro 355-2010;**



**Considérant qu'**en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), article 124, le processus de modification réglementaire doit débiter par l'adoption d'un projet de règlement modificateur ;

**Considérant que** la procédure d'adoption a été régulièrement suivie;

**En conséquence,**

**IL EST PROPOSÉ PAR** *René Madore*

**APPUYÉ PAR** *Marcel Blouin*

**ET RÉSOLU** d'adopter le présent règlement numéro 452-2022, et qu'il soit décrété par ce règlement ce qui suit :

### **Article 1**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

### **Article 2**

Le présent projet de règlement porte le numéro 452-2022 s'intitule « *Règlement numéro 452-2022 modifiant le plan d'urbanisme afin de modifier la carte Plan d'affectation du sol* »

### **Article 3**

La carte *Plan d'affectation du sol* est modifiée afin de modifier les limites de l'affectation industrielle et commerciale, tel qu'illustré à l'Annexe A du présent règlement.

### **Article 5**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

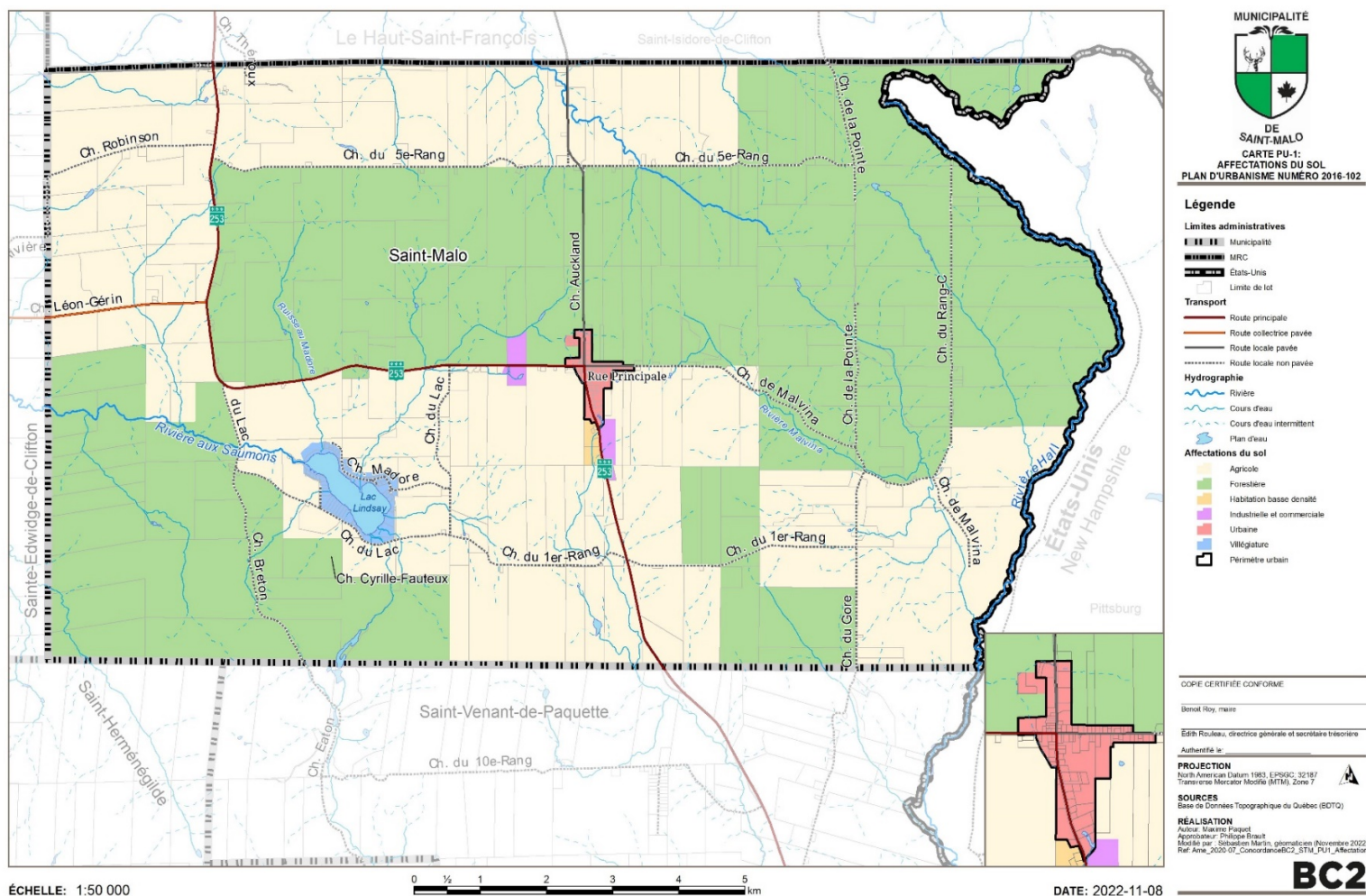
M. BENOIT ROY,  
MAIRE

---

MME. ÉDITH ROULEAU, DIRECTRICE  
GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

Avis de motion	:	14 novembre 2022
Adoption du projet règlement	:	14 novembre 2022
Publication	:	21 novembre 2022
Adoption du second projet règlement	:	12 décembre 2022
Affichage	:	19 décembre 2022
Adoption du règlement	:	9 janvier 2023
Affichage	:	10 janvier 2023

### **Annexe A - Carte Pu-1 : Affectation du sol**



## 9. AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT 453-2022 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

**Avis de motion précédant l'adoption du premier projet de règlement relatif à la démolition d'immeubles.**

### **Résolution 2022-12-234**

René Madore donne avis de motion à l'effet qu'à la séance du conseil municipal du 12 décembre 2022, un projet de règlement sera présenté pour l'adoption du Règlement numéro 453-2022, relatif à la démolition d'immeubles.

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

### **Présentation et dépôt du premier Projet de règlement 453-2022 relatif à la démolition d'immeubles**

Madame Édith Rouleau, directrice générale et secrétaire-trésorière présente et dépose le *Projet de Règlement 453-2022* relatif à la démolition d'immeubles

### **Projet de règlement 453-2022 relatif à la démolition d'immeubles**

### *Table des matières*

1.1	Titre du règlement	228
1.2	Territoire touché	228
1.3	Invalidité partielle	228
1.4	Personnes touchées par le règlement	228
1.5	Plan de zonage	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
1.6	Inventaire du patrimoine bâti	228
<b>CHAPITRE 2 :</b>		<b><i>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</i></b>
2.1	Le règlement et les lois	228
2.2	Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières	228
2.3	Unités de mesure	229
2.4	Terminologie	229
<b>CHAPITRE 3 :</b>		<b><i>dispositions administratives</i></b>
3.1	Application du règlement	230
3.2	Application du règlement	230
3.3	Formation du comité de démolition	230
3.4	Président	230
3.5	Secrétaire	230
3.6	Mandat	230
3.7	Séance	230
<b>CHAPITRE 4 :</b>		<b><i>demande d'autorisation</i></b>
4.1	Obligation d'obtenir une autorisation du comité	231
4.2	Immeubles assujettis	231
4.3	Exceptions	231
4.4	Dépôt d'une demande	231
4.5	Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition de bâtiment principal	231
4.6	Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	232
4.7	Tarif	233
4.8	Examen de la demande	233
4.9	Transmission de la demande au Comité	233
4.10	Avis public et affichage	233
4.11	Avis aux locataires	233
4.12	Demande de délai pour acquérir l'immeuble	233
4.13	Étude de la demande par le comité	234
4.14	Décision du Comité	234
4.15	Conditions relatives à l'autorisation de la demande	234
4.16	Transmission de la décision du Comité	235
4.17	Délai de révision	235
4.18	Décision du conseil	235
4.19	Décision du conseil relative à un immeuble patrimonial	235
4.20	pouvoir de désaveu de la MRC	235
4.21	Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation	235
4.22	Garantie financière	236
4.23	Exécution de la Garantie financière	236
<b>CHAPITRE 5 :</b>		<b><i>Critères d'évaluation applicables à la demande de démolition</i></b>
5.1	Objectif du règlement	236
5.2	Critères d'évaluation général	236

5.3 Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial	237
<b>CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS Pénales</b>	<b>237</b>
6.1 Officier responsable de l'application du règlement	237
6.2 Pouvoir de la personne en charge de l'application du règlement	238
6.3 Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un bâtiment principal	238
6.4 Infractions et pénalités	238
6.5 Obligation de reconstruire un bâtiment	238
6.6 Autres recours	238
<b>CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>239</b>
7.1 Entrée en vigueur	239

---

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

---

### 1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le numéro 453-2022 et s'intitule « Règlement 453-2022 relatif à la démolition d'immeubles »

### 1.2 Territoire touché

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Saint-Malo.

### 1.3 Invalidité partielle

Le conseil municipal déclare par la présente qu'il a adopté ce règlement et chacun de ses chapitres, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et sous-alinéas indépendamment du fait que l'un ou plusieurs de ses chapitres ou composantes pourraient être déclarés nuls et sans effet par une instance habilitée.

Dans le cas où une partie quelconque du présent règlement viendrait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal compétent, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement.

### 1.4 Personnes touchées par le règlement

Le présent règlement touche les personnes physiques et les personnes morales de droit privé ou de droit public.

### 1.5 Inventaire du patrimoine bâti

L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook est annexé au présent règlement et en fait partie intégrante.

---

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

---

### 2.1 Le règlement et les lois

Aucun article du présent règlement n'a pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec.

### 2.2 Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières

En cas d'incompatibilité entre des dispositions générales et des dispositions particulières, les dispositions particulières s'appliquent.

### 2.3 Unités de mesure

Les dimensions, les mesures et les superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités de mesure du système international (métrique).

### 2.4 Terminologie

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels, sauf ceux qui sont définis au règlement de zonage, ces définitions faisant partie intégrante du présent règlement. Les zones auxquelles réfère le présent règlement sont celles du plan de zonage faisant partie intégrante du règlement de zonage.

Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« Comité » : Le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu de l'article 3.3 du présent règlement;

« Conseil » : Conseil municipal de la municipalité de Saint-Malo;

« Déconstruction » : l'action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

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

« Fonctionnaire désigné » : Personne ou mandataire désigné, par résolution de la municipalité, à l'application de la réglementation d'urbanisme de la municipalité;

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

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un 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 P9.002);

« MRC » : La municipalité régionale de comté de Coaticook ;

« Valeur patrimoniale » : Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

1. Les immeubles cités et classés conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
2. Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada;
3. Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec;
4. Les immeubles identifiés dans les documents suivants ;
  - L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook et/ou de la municipalité de Saint-Malo

## **CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

---

### 3.1 Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné à l'application de la réglementation d'urbanisme de la municipalité de Saint-Malo

### 3.2 Application du règlement

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au Règlement de permis et certificats en vigueur.

### 3.3 Formation du comité de démolition

Le conseil doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère.

Le comité de démolition est formé de trois membres du conseil. La durée du mandat des membres du Comité est de deux ans. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

### 3.4 Président

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, un président. Le président du comité de démolition ouvre et clôt la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

### 3.5 Secrétaire

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, un secrétaire. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

### 3.6 Mandat

Le mandat du Comité consiste à :

- 1° autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
- 2° approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 3° imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 4° exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

### 3.7 Séance

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues public.

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

## **CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION**

---

### 4.1 Obligation d'obtenir une autorisation du comité

Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé par le comité ne dégage par le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement sur les permis et certificats.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 4.2 et 4.3 du présent chapitre.

### 4.2 Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique à l'un ou l'autres des immeubles suivants annexés au présent règlement :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un bâtiment principal construit avant 1940;
3. Un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook;
4. Un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs de PIIA;
5. Les immeubles identifiés à la section 4.9 du schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC de Coaticook ;
6. Les immeubles identifiés par la municipalité au présent règlement

### 4.3 Exceptions

Malgré l'article 4.2, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation :

1. Un bâtiment principal dont la démolition est exigée par la Municipalité dans le cadre de l'application d'un règlement municipal relatif à la salubrité ou aux nuisances;
2. Un bâtiment principal ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre;
3. Lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols.
4. Un bâtiment relié à un service public, institutionnel et administratif, pourvu qu'il soit détenu par un organisme public ou son mandataire
5. Un bâtiment qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux;

### 4.4 Dépôt d'une demande

Une demande visant la démolition d'un bâtiment assujetti en vertu de l'article 4.2 du présent règlement doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé à l'inspecteur en bâtiment, sur le formulaire fourni par la municipalité. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements exigés au présent règlement.

### 4.5 Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition de bâtiment principal

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

1. Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
2. L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
3. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
4. Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant en plus d'une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
5. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
6. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
7. Pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, sa valeur architecturale et sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
8. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
9. La description des méthodes de démolition ou de déconstruction et de disposition des matériaux.
10. La démonstration de la gestion des matériaux de démolition par le dépôt d'un plan de gestion des résidus incluant la destination et le mode de traitement ;
11. Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;
12. Un programme préliminaire de réutilisation du terrain dégagé comprenant :
  - a. Une illustration projetée du terrain dégagé et s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain (vues en plan et en élévation);
  - b. S'il y a lieu, la valeur prévue du bâtiment projeté et l'usage prévu.

De plus, s'il le juge pertinent, le conseil ou l'autorité compétente peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autres renseignements, détail, plan ou attestation professionnels (incluant le sceau et la signature originale du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande

#### 4.6 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

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

- 1° l'usage projeté sur le terrain;
- 2° un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
- 3° un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée;
- 4° les plans de construction sommaires. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;



5° une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;

6° l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

#### 4.7 Tarif

Toute demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment doit être accompagnée d'un paiement d'un montant de **XXX\$**, non remboursable pour l'étude de la demande.

#### 4.8 Examen de la demande

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

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

#### 4.9 Transmission de la demande au Comité

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 30 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

#### 4.10 Avis public et affichage

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

1° la date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;

2° la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;

3° le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la municipalité.

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.

#### 4.11 Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble visé est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble. Le requérant doit fournir au Comité, avant la tenue de la séance du Comité, la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article. 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.

Le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.

#### 4.12 Demande de délai pour acquérir l'immeuble

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général 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 qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

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

#### 4.13 Étude de la demande par le comité

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des critères applicables au chapitre 5 du présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par l'autorité compétente.

Le Comité peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou de l'autorité compétente. Il peut également demander à entendre le requérant.

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

1° consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;

2° consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;

3° considérer les oppositions reçues;

#### 4.14 Décision du Comité

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition en fonction des critères de l'article 5.2 et 5.3 du présent règlement. La décision du Comité doit être motivée.

#### 4.15 Conditions relatives à l'autorisation de la demande

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

Il peut notamment et de façon non limitative :

1° Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;

2°. Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;

3°. Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;

4°. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;

5°. Exiger que les résidus de démolition soient récupérés et valorisés et qu'ils passent par un centre de tri de matériaux;

#### 4.16 Transmission de la décision du Comité

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire et, s'il y a lieu, aux locataires, par courrier recommandé ou certifié.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

#### 4.17 Délai de révision

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

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

#### 4.18 Décision du conseil

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision doit être motivée.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le (la) secrétaire-trésorier(e) en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

#### 4.19 Décision du conseil relative à un immeuble patrimonial

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Coaticook.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC de Coaticook, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

L'avis est accompagné des copies de tous les documents produits par le requérant.

#### 4.20 Pouvoir de désaveu de la MRC

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il doit, 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), 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.

#### 4.21 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 4.17 du présent règlement.

S'il y a une révision, en vertu de l'article 4.18 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

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

2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.20 du présent règlement.

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande d'autorisation de démolition de bâtiment le fonctionnaire désigné par la municipalité délivre le certificat d'autorisation.

#### 4.22 Garantie financière

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la municipalité, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

#### 4.23 Exécution de la Garantie financière

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

## **CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

---

### 6.1 Objectif du règlement

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

### 6.2 Critères d'évaluation général

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des critères applicables à la demande de démolition sur la base des critères suivants :

1. L'état structural de l'immeuble visé par la demande ne permet pas une conservation ou une revitalisation de l'immeuble et présente un risque pour la sécurité ou la santé publique;
2. La détérioration de l'apparence architecturale et le caractère esthétique du bâtiment;
3. Le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
4. La rareté et l'unicité de l'immeuble;
5. L'impact sur le plan visuel et historique pour la municipalité;
6. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
7. Le coût estimé de restauration de l'immeuble;
8. L'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état du bâtiment;
9. La conservation des arbres matures en bonne santé présents sur le terrain concerné;
10. Favoriser l'implantation de mesures de protection des arbres lors du chantier;

11. Si les travaux de démolition impliquent la mise à nue du sol, les mesures de contrôle des sédiments sur le site son applicable
12. La compatibilité de l'utilisation projetée du terrain dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
13. Favoriser la déconstruction, la récupération et la valorisation des matériaux de démolition de l'immeuble afin de réduire l'impact environnemental de la démolition;
14. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements,
  - a) le préjudice causé aux locataires;
  - b) les besoins de logements dans le secteur;

### 6.3 Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, l'évaluation de la demande doit être réalisée en regard des critères de l'article 5.2 ainsi que des critères additionnels suivants :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble visé (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique, technologique, etc.);
2. La valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (la période de construction, l'usage, la capacité de témoigner d'un thème, d'un événement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui est important pour une communauté.
3. La valeur contextuelle de l'immeuble, la participation à la qualité du paysage, l'intérêt de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère d'une région.
4. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
5. Sa représentativité d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction ;
6. L'intérêt artistique ou artisanal exceptionnel, le degré élevé de réalisation technique ou scientifique.
7. Sa contribution à un ensemble à préserver.
8. S'il y a lieu, les coûts estimés d'une éventuelle restauration du bâtiment eu égard à sa valeur actuelle;
9. L'importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant;
10. L'intérêt de conservation du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif;

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

## **CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES**

---

### 6.1 Officier responsable de l'application du règlement

Le fonctionnaire désigné de la municipalité à l'application de la réglementation d'urbanisme, est chargé d'appliquer le présent règlement. Celui-ci peut être assisté dans ses fonctions d'un ou de plusieurs fonctionnaires désignés qui peuvent exercer les mêmes pouvoirs.

## 6.2 Pouvoir de la personne en charge de l'application du règlement

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné de la municipalité sont définis au Règlement d'urbanisme de la municipalité de Saint-Malo.

## 6.3 Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un bâtiment principal

Le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment principal a l'obligation de laisser pénétrer sur le lieu de la démolition le fonctionnaire désigné de la municipalité, le cas échéant, afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du conseil.

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation.

## 6.4 Infractions et pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du conseil ou ne respecte pas une condition imposée à la résolution accordant l'autorisation est passible d'une amende ;

1° pour une première infraction, d'une amende de 25 000\$ à 50 000\$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000\$ à 100 000\$ s'il est une personne morale;

2° pour toute récidive, d'une amende de 50 000\$ à 250 000\$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000\$ à 250 000\$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

1° pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;

2° pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

De plus, est passible d'une amende d'au moins 100\$ et d'au plus 500\$, quiconque empêche l'officier responsable de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande de l'officier responsable, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

## 6.5 Obligation de reconstruire un bâtiment

Le conseil peut obliger le propriétaire d'un bâtiment principal démoli sans son autorisation à reconstituer ce bâtiment. À défaut par ce propriétaire de reconstituer le bâtiment, 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 le bâtiment au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## 6.6 Autres recours

En plus des recours par action pénale, la municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

## CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES

---

### 7.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

**BENOIT ROY**  
Maire

---

**ÉDITH ROULEAU,**  
Secrétaire-trésorière

Avis de motion	:	12 décembre 2022
Adoption du projet règlement	:	12 décembre 2022
Adoption du règlement	:	9 janvier 2023
Affichage	:	10 janvier 2023

## 10. EMPLOYÉS

### 10.1 Congés fériés des Fêtes payées

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal de Saint-Malo paie des journées à ses employé-e-s pour la période des Fêtes;

#### **Résolution 2022-12-235**

Il est proposé par le conseiller Marcel Blouin et appuyé par la conseillère Krystelle Noël,

**De** payer quatre journées (la veille de Noël, Noël, la veille du Jour de l'an et le Jour de l'an) à tous les employés de la Municipalité.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

### 10.2 Salaire directrice générale

**ATTENDU QUE** le salaire de la directrice générale est évalué annuellement;

**ATTENDU QUE** l'ajustement commencera à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023;

#### **Résolution 2022-12-236**

Il est proposé par le conseiller René Madore et appuyé par la conseillère Krystelle Noël,

**QUE** la rémunération de la directrice générale soit augmentée pour l'année 2023 conformément aux conditions déterminées par le conseil.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

### 10.3 Salaire des employés

**ATTENDU QUE** le salaire des employé-e-s est évalué annuellement;

**ATTENDU QUE** l'ajustement commencera à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2022 pour les employés de voirie messieurs Jean Gagné Francis Gagné et Sylvain Gagné;

**ATTENDU QUE** l'ajustement commencera à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour madame Gabriela Fiema ;

**Résolution 2022-12-237**

Il est proposé par le conseiller Marcel Blouin et appuyé par le conseiller Marc Fontaine,

**Que** la rémunération de messieurs Jean Gagné, Francis Gagné et Sylvain Gagné soit augmentée conformément aux conditions déterminées par le conseil, et ce, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2022;

**Que** la rémunération de madame Gabriela Fiema soit augmentée conformément aux conditions déterminées par le conseil, et ce, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

**10.3 Salaire des pompiers**

**ATTENDU QUE** le salaire des pompiers est évalué annuellement;

**ATTENDU QUE** l'ajustement commencera à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

**Résolution 2022-12-238**

Il est proposé par le conseiller René Madore et appuyé par la conseillère Karine Montminy,

**QUE** la rémunération des pompiers soit augmentée pour l'année 2023 conformément aux conditions déterminées par le conseil.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

**11. CALENDRIER DES SÉANCES ORDINAIRES 2022**

**ATTENDU QUE** l'article 148 du Code municipal du Québec prévoit que le Conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de chacune;

**Résolution 2022-12-239**

Il est proposé par la conseillère Karine Montminy et appuyé par la conseillère Krystelle Noël,

**QUE** le calendrier ci-dessous soit adopté relativement à la tenue des séances ordinaires du Conseil municipal pour l'année 2023, qui se tiendront le lundi sauf lors de journées fériées et qui débuteront à 20 h :

Lundi 9 janvier 23	Lundi 10 juillet 23
Lundi 6 février 23	Lundi 14 août 23
Lundi 13 mars 23	Lundi 11 septembre 23
Mardi 11 avril 23 (Pâques)	Mardi 10 octobre 23 (Action de Grâce)
Lundi 08 mai 23	Lundi 13 novembre 23
Lundi 12 juin 23	Lundi 11 décembre 23



Qu'un avis public du contenu du présent calendrier soit publié par la directrice générale et greffière-trésorière, conformément à la loi qui régit la Municipalité.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

## 12. **RENOUVELLEMENTS**

### 12.1 Contrat de PG Govern pour l'entretien

**ATTENDU QUE** le renouvellement du contrat d'entretien et de soutien des applications par PG Solutions couvrant la période du 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au 31 décembre 2023 doit être fait;

#### **Résolution 2022-12-240**

Il est proposé par la conseillère Lyse Chatelois et appuyé par la conseillère Krystelle Noël,

**DE** renouveler le contrat d'entretien et de soutien des applications de PG Solutions pour l'année 2023 au coût de 8 602 \$ plus les taxes applicables.

**DE** nommer la directrice générale et greffière-trésorière comme signataire du contrat pour et au nom de la municipalité de Saint-Malo.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

### 12.2 Entente Équijustice médiation citoyenne

**ATTENDU QUE** la municipalité est membre de l'Unité de médiation citoyenne de la MRC de Coaticook.

**ATTENDU QUE** les frais d'adhésion annuels à l'Unité de médiation citoyenne de la MRC de Coaticook et ses services pour l'année 2023 sont de 110 \$ taxes incluses;

#### **Résolution 2022-12-241**

Il est proposé par la conseillère Lyse Chatelois et appuyé par le conseiller Marc Fontaine,

**D'accepter** de payer la facture numéro 544 au montant de 110.00 \$ sans taxes à Équijustice Estrie pour l'adhésion à ses services de médiation citoyenne.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

### 12.3 Adhésion à la FQM

**ATTENDU QUE** la municipalité renouvèle son adhésion à la FQM pour l'année 2023 ;

#### **Résolution 2022-12-242**

Il est proposé par la conseillère Lyse Chatelois appuyé par la conseillère Krystelle Noël

**De** payer le renouvellement à la FQM d'un montant de 1 064,43 \$ plus taxes applicables.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

## 13. **ARCHIVISTE**

### 13.1 Paiement

**ATTENDU QUE** la gestion des archives a été effectué;

**Résolution 2022-12-243**

Il est proposé par la conseillère Karine Montminy et appuyé par le conseiller Marcel Blouin,

**De** payer la facture 2022-46 au montant de 1 181.37 \$ plus les taxes applicables pour la gestion des archives 2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

**13.2 Acceptation de la liste de destruction des archives**

**ATTENDU QU'** une liste de destruction a été remise par monsieur Michel Hamel, archiviste lors de la gestion des archives pendant la semaine du 21 novembre 2022;

**Résolution 2022-12-244**

Il est proposé par la conseillère Lyse Chatelois et appuyé par le conseiller Marc Fontaine,

**Qu'**après vérification, la liste de destruction remise par l'archiviste est acceptée telle que présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

**14. ENTENTE RESSOURCERIE**

**ATTENDU QUE** la municipalité est assujettie à la Politique québécoise de gestion des matières résiduelles et à son Plan d'action et que ce cadre législatif prévoit la réduction de la quantité de matières résiduelles enfouies;

**ATTENDU QUE** le Plan de gestion des matières résiduelles (PGMR) des MRC comprend des actions pour réduire l'élimination des encombrants et de tout matériel ayant un potentiel de valorisation;

**ATTENDU QUE** la Ressourcerie est une entreprise d'économie sociale marchande vouée à récupérer des objets, autrement envoyés à l'élimination, pour les réutiliser (les réparer et les revendre dans son magasin) et engagée à s'impliquer socialement dans la communauté;

**ATTENDU QUE** la Ressourcerie détourne de l'enfouissement environ 90 % des objets qu'elle collecte en priorisant, dans l'ordre, le réemploi, le recyclage et la valorisation;

**ATTENDU QUE** la Ressourcerie offre un service unique de collecte, de transport et de traitement des encombrants qui peut remplacer la collecte municipale des encombrants destinés à l'enfouissement, communément appelé « collecte des gros rebuts ».

**Résolution 2022-12-245**

Il est proposé par la conseillère Karine Montminy et appuyé par la conseillère Krystelle Noël,

**D'**accepter l'entente avec la Ressourcerie des Frontières et la Municipalité de Saint-Malo pour une durée de deux ans du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et 31 décembre 2024.

De désigner monsieur le maire et madame la directrice générale comme signataires de l'entente.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

**15. SOUSSION CYBERSÉCURITÉ**

La soumission n'a pas été acceptée par le conseil.

**16. DIAGNOSTIC D'OPTIMISATION**

La soumission n'a pas été acceptée par le conseil.

**17. PROJET OASIS : PROJET DE LA LOI 67**

Remis à une séance ultérieure.

**18. ADOPTION DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE**

Remis à une séance ultérieure.

**19. PAIEMENT DES COMPTES**

**19.1 Comptes payés**

**ATTENDU QUE** le Conseil de la municipalité de Saint-Malo prend en compte la liste qui lui a été présentée pour le paiement des comptes d'un montant total de 90 638.70 \$ payés depuis le 14 novembre 2022;

**Résolution 2022-12-246**

Il est proposé par le conseiller Marc Fontaine et appuyé par le conseiller Marcel Blouin,

D'accepter la liste présentée au Conseil municipal pour le paiement des comptes d'un montant total de 90 638.70 \$ payés depuis le 14 novembre 2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

**19.2 Comptes à payer**

**19.2.1 Politique familiale**

**ATTENDU QUE** la municipalité s'est munie d'une politique familiale à la résolution 2020-04-79;

**ATTENDU QU'** un montant de 250 \$ est accordé aux familles de la municipalité de Saint-Malo pour chaque nouveau-né;

**Résolution 2022-12-247**

Il est proposé par la conseillère Karine Montminy et appuyé par la conseillère Lyse Chatelois,

De remettre un montant de 250 \$ à madame Dynalie Boisvert pour la naissance de son enfant Odalie.

De remettre un montant de 250 \$ à madame Nadia Marquis pour la naissance de son enfant Alicia.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

**20. BORDEREAU DE CORRESPONDANCE**

Madame Édith Rouleau, directrice générale et secrétaire-trésorière, a lu la correspondance reçue.

### **20.1 Formation en sécurité civile**

Une formation en Sécurité Civile est offerte par le Ministère de la Sécurité Publique. Le conseil a désigné les conseillers suivants pour y participer : Karine Montminy, Krystelle Noël et René Madore.

### **20.2 Centre d'action bénévole**

**ATTENDU QUE** Centre d'action bénévole est actuellement en campagne de collecte de fonds pour la Campagne des Paniers de Noël;

**ATTENDU QUE** le Centre d'action bénévole a fait parvenir une demande de contribution à la municipalité ;

#### **Résolution 2022-12-248**

Il est proposé par le conseiller Marc Fontaine et appuyé par la conseillère Krystelle Noël,

**Que** la Municipalité accorde un montant de 500,00 \$ à l'événement la Campagne des Paniers de Noël du Centre d'action bénévole.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

## **21. RAPPORTS**

### **21.1 Maire**

Monsieur le Maire Benoît Roy fait un compte rendu de la table des maires à la MRC de Coaticook où les points suivants ont été abordés :

- demande à portée collective (article 59);
- achat d'une voiture électrique pour l'inspecteur régional de la MRC;
- évaluation de la possibilité d'avoir le Taxibus pour la MRC;
- le coût du Camp Kionata par semaine par enfant sera de 44\$;
- la ressourcerie des frontières a une nouvelle directrice générale.

### **21.2 Conseillers**

Le conseiller Marcel Blouin revient sur la formation sur l'utilisation des défibrillateurs.

La conseillère Lyse Chatelois fait un rapport sur l'activité de la CDSM.

La conseillère Krystelle Noël remet sa déclaration des intérêts pécuniaires.

### **21.3 Directrice générale**

#### **21.3.1 Fermeture de l'Hôtel de Ville 2023**

**ATTENDU QUE** l'hôtel de ville est fermé lorsqu'il y a des congés fériés;

**ATTENDU QUE** la fermeture de l'hôtel de ville peut être déterminée et adoptée pour chaque congé férié au début de chaque année;

#### **Résolution 2022-12-249**

Il est proposé par la conseillère Lyse Chatelois et appuyé par la conseillère Krystelle Noël,

**QUE** les dates de fermeture de l'hôtel de ville pour l'année 2023 sont ci-dessous détaillées :

Pâques	Lundi, le 10 avril 2023;
Journée des Patriotes	Lundi, le 22 mai 2023;
St-Jean-Baptiste	Lundi, le 26 juin 2023;
Fête du Canada	Lundi, le 3 juillet 2023;
Fête du travail	Lundi, le 4 septembre 2023;
Action de grâces	Lundi, le 9 octobre 2023;
Congé des Fêtes	Jeudi, le 21 décembre 2023 au Mardi, le 2 janvier 2023, inclusivement.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

### **21.3.2 Appui Waterville**

**ATTENDU QU'** en juin 2021 la Ville de Waterville a reçu l'annonce d'un Programme d'aide financière pour les bâtiments municipaux (PRABAM) pour un montant maximal de 123 176\$ ;

**ATTENDU QUE** les travaux reliés à ce programme doivent être réalisées entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 mai 2023 ;

**ATTENDU QUE** la ville de Waterville n'a pas été en mesure de réaliser des travaux étant donnée les ressources et fournisseurs non disponibles en cette période de manque de main d'œuvre ;

**ATTENDU QUE** la ville de Waterville demande un délai supplémentaire au Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, pour la réalisation de travaux;

#### **Résolution 2022-12-250**

Il est proposé par la conseillère Lyse Chatelois et appuyé par la conseillère Krystelle Noël,

**De** donner un appui à la Ville de Waterville pour la demande du délai supplémentaire auprès du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation pour la réalisation des travaux;

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS.

## **22. VARIA**

Aucun point n'est ajouté à cet article de l'ordre du jour.

## **23. PÉRIODE DE QUESTIONS RÉSERVÉE AU PUBLIC**

Aucune question du public.

## **24. ÉVALUATION DE LA RENCONTRE**

Tous les membres du conseil se disent satisfaits de la rencontre.

## **25. LEVÉE DE LA SÉANCE**

N'ayant plus de sujets à discuter, le maire déclare la levée de la séance. Il est 21 h 43.

---

Benoit Roy, maire

---

Édith Rouleau, directrice générale et  
greffière-trésorière