

SÉANCE RÉGULIÈRE DU 3 JANVIER 2023

PROCÈS-VERBAL de la séance régulière du conseil municipal de la municipalité d'East Hereford tenue au lieu ordinaire des délibérations du conseil ce mardi, 3 janvier 2023, à compter de 19 h, à laquelle sont présents, outre Monsieur le Maire, Benoit Lavoie, les conseillers suivants :

	Linda McDuff	siège 1
	Bernard Roy	siège 2
	Maryse Dubé	siège 4
	Richard Dubé	siège 5
	André Nadeau	siège 6
Absent	Thierry Beloin	siège 3

tous formant quorum sous la présidence du maire.

Madame Marie-Ève Breton, directrice générale et secrétaire-trésorière, est aussi présente.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE PAR LE MAIRE

Monsieur le maire déclare la séance ouverte à 19 h 02 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 23-01-01

Il est proposé par le conseiller,
appuyé par le conseiller,

D'accepter l'ordre du jour en laissant le point 13 « Varia » ouvert.

- 1. Ouverture de la séance par le Maire;**
- 2. Acceptation de l'ordre du jour;**
- 3. Adoption du procès-verbal du 5 et 13 décembre 2022;**
- 4. Période de questions réservée au public;**
- 5. Règlement 309-23 taxation et tarification municipales 2023;**

6. Avis de motion et dépôt du projet de règlement relatif à la démolition d'immeubles;
7. Rapport gestion contractuelle 2022;
8. Dépôt du plan triennal de répartition et de destination des immeubles du CSSHC;
9. Demande locale SQ;
10. Paiement des comptes :
 - 13.1 Comptes payés ;
 - 13.2 Comptes à payer ;
11. Bordereau de correspondance;
12. Rapports :
 - 12.1 Maire;
 - 12.2 Conseillers;
 - 12.3 Directrice générale;
13. Varia;
14. Levée de la séance.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

3. **ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DU 5 ET 13 DÉCEMBRE 2022**

Résolution 23-01-02

Il est proposé par la conseillère Linda McDuff,
appuyé par la conseillère Maryse Dubé,

D'approuver le procès-verbal de la séance régulière du 5 décembre 2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

Résolution 23-01-03

Il est proposé par le conseiller Bernard Roy,
appuyé par la conseillère Maryse Dubé,

D'approuver le procès-verbal de la séance extraordinaire du 13 décembre 2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

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

Aucune question

5. RÈGLEMENT 309-23 TAXATION ET TARIFICATION MUNICIPALES 2023

Résolution 23-01-04

Il est proposé par le conseiller Richard Dubé,
appuyé par le conseiller Bernard Roy,

Règlement numéro 309-23
imposant les taxes et les compensations exigibles pour l'exercice
financier 2023 ainsi que les conditions de leur perception

ATTENDU QUE les taxes et les compensations doivent être imposées annuellement
par règlement ;

ATTENDU QU' en vertu de l'article 252 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, le Conseil
a le pouvoir de régler le nombre de versements offerts aux
contribuables pour acquitter le compte de taxes et les compensations
pour les services municipaux;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été
déposé à la séance du 5 décembre 2022 par le conseiller Thierry
Beloin;

ATTENDU QU' une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil
au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous
les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils
renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE

Il est proposé par le conseiller Richard Dubé,
appuyé par le conseiller Bernard Roy,

et résolu que le règlement suivant soit adopté :

Article 1

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2

Les taux de taxes et tarifs énumérés ci-après s'appliquent pour l'année fiscale 2023.

Article 3

Le taux de la taxe foncière générale est fixé à 0,86\$ du cent dollar d'évaluation en vigueur.

Article 4

Le tarif du service d'aqueduc est fixé à 260\$ pour toutes les catégories d'usagers qu'ils utilisent ou non l'eau de l'aqueduc en respect de l'article 244.3 de la Loi sur la fiscalité municipale. Le tarif est payable par le propriétaire dans tous les cas. Les catégories d'usagers sont les suivantes: unité de logement, commerce, industrie, exploitation agricole, chalet, bureau à domicile en respect de l'article 4 du règlement numéro 100-91.

Une compensation de 285\$ s'ajoute à la tarification ci-haut décrite afin de recueillir les sommes nécessaires pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital de l'échéance annuelle de l'emprunt, eu égard au système d'alimentation en eau potable, conformément au règlement numéro 210-10. Cette compensation s'applique pour toutes les catégories d'usagers qu'ils utilisent ou non l'eau de l'aqueduc en respect de l'article 244.3 de la Loi sur la fiscalité municipale. Le tarif est payable par le propriétaire dans tous les cas. Les catégories d'usagers sont les suivantes: unité de logement, commerce, industrie, exploitation agricole, chalet, bureau à domicile en respect de l'article 4 du règlement numéro 100-91.

Article 5

Le tarif pour le service d'enlèvement, de transport et d'élimination des déchets domestiques, pour la collecte sélective et la collecte des matières compostables est ainsi fixé:

Catégorie 1	225\$
Catégorie 2	171.25\$
Catégorie 3	440\$
Catégorie 4	655\$
Catégorie 5	225\$
Catégorie 6	225\$

selon les modalités du règlement numéro 161-00 en vigueur. Le tarif doit, dans tous les cas, être payé par le propriétaire.

Article 6

Il est imposé et il sera prélevé pour l'année 2023, à l'égard de tous les immeubles ayant son ou ses propres systèmes de traitement des eaux usées, une tarification suffisante pour couvrir les frais du service de vidange, de transport, de compostage et d'administration du service de vidange des fosses septiques instauré par le règlement 2-316 (2015) adopté par la MRC de Coaticook, selon ce qui suit :

Catégories d'immeubles	Tarif
Résidences permanentes, commerces, industries, productions agricoles, campings, services publics et tous autres immeubles assujettis au	116.72 \$ par système de traitement vidangé

<i>Règlement sur le traitement des eaux usées des résidences isolées</i>	
Résidences secondaires	58.36 \$ par système de traitement vidangé

En plus du tarif ci-haut mentionné, un tarif supplémentaire de 133.18 \$ par vidange est imposé et exigé de chaque propriétaire d'un immeuble dont le système d'évacuation en eaux usées est de type « fosse scellée » ou « puisard » ou si une vidange complète est requise.

En plus des tarifs imposés et exigés en vertu du présent article, un tarif supplémentaire est aussi imposé et exigé pour chaque vidange d'un système d'évacuation des eaux usées d'une contenance supérieure à 5 m³ (1 100 gallons). Le montant de ce tarif supplémentaire est de 70 \$ par/m³ (400 gallons) vidangé en vidange sélective et de 133.18 \$ par/m³ en vidange totale.

En plus des tarifs imposés et exigés en vertu du présent article, un tarif supplémentaire de 133.18 \$ par vidange complète si celle-ci est demandée par le citoyen. Frais de vidange en urgence (en moins de 36 h) les frais seront de 425,20 \$ vidange

Les tarifs imposés en vertu du présent article sont payables par le propriétaire de l'immeuble.

En plus des tarifs édictés au présent article, tous autres montants ou frais additionnels, lorsqu'applicables, sont facturés directement aux citoyens par la MRC de Coaticook.

Article 7

Pour les fins de l'application du règlement sur les animaux de la municipalité d'East Hereford, le tarif pour l'obtention d'une licence pour chien est fixé comme suit :

- 40.00 pour un chien stérilisé
- 50.00 \$ pour un chien non stérilisé.

Article 8

Le conseil décrète que la taxe foncière générale est payable en trois versements égaux, le premier étant dû le trentième jour qui suit l'expédition des comptes de taxes, le second étant dû le 30 juin 2023 et le troisième le 30 septembre 2023. Pour bénéficier de ce droit, le débiteur doit recevoir un compte de taxes foncières excédant 300\$ pour chaque unité d'évaluation.

Article 9

Les prescriptions de l'article 8 s'appliquent également aux suppléments de taxes municipales ainsi qu'à toutes taxes et tarifs exigibles suite à une modification du rôle

d'évaluation sauf que l'échéance du second et du troisième versement est due, s'il y a lieu, le quatre-vingt-dixième jour qui suit le dernier jour où peut être fait le versement précédent.

Article 10

Le conseil décrète que, lorsqu'un versement n'est pas fait à échéance, seul le montant échu est alors exigible et porte intérêt à raison de 5% par année. De plus, conformément aux dispositions de la loi, le conseil impose une pénalité de 5% par année; le retard commence le jour où les taxes et tarifs deviennent exigibles.

Article 11

Le conseil autorise le secrétaire-trésorier à préparer le rôle de perception.

Article 12

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

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Benoit Lavoie, maire

Marie-Ève Breton, greffière-trésorière

Avis de motion	5 décembre 2022
Adoption	3 janvier 2023
Avis public	4 janvier 2023

6. AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

6.1 Avis de motion et dépôt du projet de règlement 310-23 relatif à la démolition d'immeuble

Résolution 23-01-05

Avis de motion est donné par André Nadeau que lors d'une prochaine séance régulière du Conseil de la municipalité, sera présenté, pour adoption, le règlement numéro 310-23 relatif à la démolition d'immeuble.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

6.2 Présentation et dépôt du projet de règlement 310-23 relatif à la démolition d'immeuble

Projet de règlement numéro 310-23 relatif à la démolition d'immeuble

Lors de l'assemblée régulière du conseil municipal d'East Hereford tenue le sixième jour de mars de l'an deux mille vingt-trois et à laquelle assistent Monsieur le Maire, Benoit Lavoie et les conseiller-ère-s, Linda McDuff, Bernard Roy, Thierry Beloin, Maryse Dubé, Richard Dubé, et André Nadeau et la résolution XXX décrétant l'adoption du règlement numéro 309-23 qui se lit comme suit :

Préparé par Marie-Luce Benoit,
Service de l'aménagement MRC de Coaticook



PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ D’EAST HEREFORD

RÈGLEMENT NO. 310-23

RÈGLEMENT RELATIF À LA
DÉMOLITION D’IMMEUBLES

Avis de motion 03 janvier 2023
Adoption du projet de règlement
Avis public de consultation 07 février 2023
Adoption du règlement 06 mars 2023
Avis public d’adoption (entrée en vigueur) 07 mars 2023

MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT

Amendements	Adopté le :	En vigueur le :

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Table des matières

CHAPITRE 1 :DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	2439
1.1 Titre du règlement.....	2439
1.2 Territoire touché.....	2439
1.3 Invalidité partielle	2439
1.4 Personnes touchées par le règlement	2439
1.5 Plan de zonage	2439
1.6 Inventaire du patrimoine bâti.....	2439
CHAPITRE 2 :DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	2440
2.1 Le règlement et les lois	2440
2.2 Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières.....	2440
2.3 Unités de mesure.....	2440
2.4 Terminologie	2440
CHAPITRE 3 :dispositions administratives	2441
3.1 Application du règlement	2441
3.2 Application du règlement	2441
3.3 Formation du comité de démolition	2441
3.4 Président.....	2441
3.5 Secrétaire	2441
3.6 Mandat.....	2441
3.7 Séance.....	2442
CHAPITRE 4 :demande d'autorisation	2442
4.1 Obligation d'obtenir une autorisation du comité	2442
4.2 Immeubles assujettis	2442
4.3 Exceptions	2442
4.4 Dépôt d'une demande.....	2443
4.5 Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition de bâtiment principal.....	2443
4.6 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	2443
4.7 Tarif.....	2444
4.8 examen de la demande	2444
4.9 Transmission de la demande au Comité.....	2444
4.10 Avis public et affichage	2444
4.11 Avis aux locataires	2444
4.12 Demande de délai pour acquérir l'immeuble.....	2445

4.13	Étude de la demande par le comité	2445	
4.14	Décision du Comité.....	2445	
4.15	Conditions relatives à l'autorisation de la demande	2445	
4.16	Transmission de la décision du Comité	2446	
4.17	Délai de révision	2446	
4.18	Décision du conseil.....	2446	
4.19	Décision du conseil relative à un immeuble patrimonial.....	2446	
4.20	pouvoir de désaveu de la MRC.....	2446	
4.21	Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation	2447	
4.22	Garantie financière.....	2447	
4.23	Exécution de la Garantie financière	2447	
 CHAPITRE 5 :Critères d'évaluation applicables à la demande de démolition			2448
5.1	Objectif du règlement.....	2448	
5.2	Critères d'évaluation général	2448	
5.3	Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial	2448	
 CHAPITRE 6 :DISPOSITIONS Pénales			2449
6.1	Officier responsable de l'application du règlement.....	2449	
6.2	Pouvoir de la personne en charge de l'application du règlement.....	2449	
6.3	Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un bâtiment principal	2449	
6.4	Infractions et pénalités	2449	
6.5	Obligation de reconstruire un bâtiment	2450	
6.6	Autres recours.....	2450	
 CHAPITRE 7 :DISPOSITIONS FINALES			2450
7.1	Entrée en vigueur.....	2450	

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le numéro 310-23 et s'intitule « Règlement 310-23 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 d'East Hereford.

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 Territoire touché

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la municipalité de xxx

1.6 Inventaire du patrimoine bâti

L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook se rattachant au territoire de la municipalité d'East Hereford 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 d'East Hereford;

« 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 d'East Hereford;

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 d'East Hereford,

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 assujéti 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 défailants);
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 ou greffier-trésorier 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 d'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 d'East Hereford.

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 LAVOIE,
Maire

MARIE-ÈVE BRETON
Greffière-trésorière

Avis de motion	3 janvier 2023
Consultation public	6 février 2023
Adoption	6 mars 2023
Avis public	7 mars 2023

7. RAPPORT GESTION CONTRACTUELLE 2022

Conformément à l'article 938.1.2 C.M, Madame Marie-Ève Breton dépose le rapport de gestion contractuelle 2022 de la Municipalité.

8. DÉPÔT DU PLAN TRIENNAL DE RÉPARTITION ET DE DESTINATION DES IMMEUBLES DU CSSHC

Madame Marie-Ève Breton dépose le plan triennal 2023-2026 du Centre de services scolaires des Hauts-Cantons.

9. DEMANDE LOCALE SQ

ATTENDU QU' à chaque année la Municipalité transmet des demandes à l'égard de la SQ concernant la sécurité, la paix et l'ordre sur le territoire d'East Hereford;

ATTENDU QUE la révision de la liste des années passées est faite en séance tenante avec les membres du conseil;

ATTENDU QUE quelques modifications doivent être apportées;

Résolution 23-01-06

Il est proposé par le conseiller André Nadeau,
appuyé par le conseiller Richard Dubé,

D'accepter la liste déjà transmise en ajoutant les éléments suivants;

- Présentation lors d'un atelier de travail du conseil municipal du parrain assigné à notre municipalité une fois par année.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

10. PAIEMENT DES COMPTES

10.1 Comptes payés

ATTENDU QUE le Conseil de la municipalité d'East Hereford prend en compte la liste qui lui a été présentée pour le paiement des comptes d'un montant total de 28 649,43 \$ payé du 2 décembre au 29 décembre 2022.

Résolution 23-01-07

Il est proposé par le conseiller,
appuyé par la conseillère,

D'accepter la liste présentée au Conseil municipal pour le paiement des comptes d'un montant total de 28 649,43 \$ payé du 3 novembre au 1 décembre 2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

10.2 Compte à payer

ATTENDU QUE le Conseil de la municipalité d'East Hereford prend en compte la liste qui lui a été présentée pour les comptes à payer d'un montant total de 56 376.81 \$ en date du 29 décembre 2022.

Résolution 23-01-08

Il est proposé par la conseillère Linda McDuff,
appuyé par le conseiller Bernard Roy,

D'accepter la liste présentée au Conseil municipal pour le paiement des comptes d'un montant total de 56 376.81 \$ en date du 29 décembre 2022.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

11. BORDEREAU DE CORRESPONDANCE

Madame Marie-Ève Breton, directrice générale et greffière-trésorière, a lu la correspondance reçue.

12. RAPPORTS :

12.1 Maire

Monsieur Benoit Lavoie a assisté à la rencontre pour la gestion du cimetière, il fait un conte rendu.

Il a été approché par une citoyenne pour avoir la possibilité de recommencer les activités pour les aînés au bureau municipal.

Il a également participé à l'audit de Forêt Hereford au début du mois de décembre pour les crédits carbonés.

12.1.1 Garnotte organisation

ATTENDU QU' une demande par l'OBNL Garnotte organisation a été faite auprès du conseil municipal pour avoir la possibilité d'organiser un événement de gravel bike sur le territoire de la Municipalité;

ATTENDU QUE l'OBNL Garnotte organisation désire établir son quartier général au village les 16, 17 et 18 juin 2023;

ATTENDU QUE l'organisation a déposé également au conseil les besoins en infrastructure lors de l'événement;

ATTENDU QUE le conseil municipal a étudié la demande;

Résolution 23-01-09

Il est proposé par la conseillère Maryse Dubé,
appuyé par le conseiller Richard Dubé,

Que dû aux mauvaises expériences antérieures, le conseil municipal ne désire pas recevoir l'événement de l'OBNL Garnotte organisation les 16,17 et 18 juin 2023.

Qu'une demande pourra être effectuée pour avoir l'autorisation de circuler sur les chemins de la Municipalité au besoin.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

12.2 Conseillers (ères)

Madame Linda McDuff mentionne avoir participé à une courte réunion pour la Régie des déchets en décembre.

Monsieur Bernard Roy a assisté à une rencontre pour la gestion du cimetière.

Monsieur Richard Dubé mentionne qu'il y a une pancarte brisée par le déneigeur près du cimetière.

12.3 Directrice générale

12.3.1 Renouvellement ADMQ

ATTENDU QUE le renouvellement de l'adhésion à l'ADMQ de la directrice générale est venu à échéance;

Résolution 23-01-10

Il est proposé par la conseillère Maryse Dubé,
appuyé par le conseiller Bernard Roy,

D'autoriser le renouvellement de la directrice générale à l'ADMQ.

D'autoriser le paiement du renouvellement au montant de 495 \$ taxes non comprises.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

15. VARIA

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

16. LEVÉE DE LA SÉANCE

N'ayant plus de sujets à discuter, le maire déclare la levée de la séance. Il est 20 h 08.

Benoit Lavoie, maire

Marie-Ève Breton,
directrice générale et
greffière-trésorière