

**SÉANCE RÉGULIÈRE DU 6 MARS 2023**

**PROCÈS-VERBAL** de la séance régulière du conseil municipal de la municipalité d'Est Hereford tenue au lieu ordinaire des délibérations du conseil ce lundi, 6 mars 2023, à compter de 19 h, à laquelle sont présents, outre Monsieur le Maire, Benoit Lavoie, les conseillers suivants :

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

tous formant quorum sous la présidence du maire.

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

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

Monsieur le maire déclare la séance ouverte à 19 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 23-03-23**

Il est proposé par le conseiller Bernard Roy,  
appuyé par le conseiller Thierry Beloin,

D'accepter l'ordre du jour en laissant le point 16 « Varia » ouvert.

1. Ouverture de la séance par le Maire;
2. Acceptation de l'ordre du jour;
3. Adoption du procès-verbal 6 février 2023;
4. Période de questions réservée au public;
5. Règlement 310-23 relatif à la démolition d'immeuble;
6. Installation pancarte Circuit-Frontière;
7. Projet entente transitoire loisirs de Coaticook;
8. Guide d'accueil régional;
9. Polyvalente La Frontalière;
  - 9.1 Gala méritas;
  - 9.2 Souper pour la Fondation;
10. Fauchage des abords de rue;
11. Dépôt de l'étude de la mise en commun;
12. ADMQ;
  - 12.1 Congrès;
  - 12.2 Formation DMA;
13. Paiement des comptes :

- 13.1 Comptes payés ;
- 13.2 Comptes à payer ;
- 14. Bordereau de correspondance;
- 15. Rapports :
  - 15.1 Maire;
  - 15.2 Conseillers;
  - 15.3 Directrice générale;
- 16. Varia ;
- 17. Levée de la séance.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

3. **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 6 FÉVRIER 2023**

**Résolution 23-03-24**

Il est proposé par le conseiller Richard Dubé,  
appuyé par le conseiller Thierry Beloin,

D'approuver le procès-verbal de la séance régulière du 6 février 2023.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

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

Sont présents : Monsieur Éric Beloin, Madame Maryse Audet et Monsieur Stéphane Beloin.

Une discussion est soulevée suite à la résolution 2023-01-09 concernant le refus de la demande de l'OBNL Garnotte organisation de tenir l'événement de vélo de campagne les 16,17 et 18 juin 2023.

Suite aux échanges avec le conseil, les citoyens demandent de reconnaître que la décision du conseil municipal de janvier dernier a engendré des dommages à notre vitalité économique et à la réputation de la municipalité.

Demande au conseil municipal de prendre connaissance de la Planification stratégique touristique 2022-2027 adoptée par le conseil des maires en décembre 2021, de faire du dossier du développement touristique une priorité et de prendre tous les moyens nécessaires pour atteindre cet objectif, d'établir une position claire sur l'importance de la tenue d'événement récréotouristique en tout genre à venir et d'en informer la communauté et de maintenir l'appui à l'organisme Circuits Frontières.

5. **RÈGLEMENT 310-22 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE**

**Résolution 23-03-25**

Il est proposé par le conseiller André Nadeau,  
appuyé par le conseiller Thierry Beloin,

**RÈGLEMENT 310-23 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLE**

**ATTENDU QUE** la Municipalité d'East Hereford désire se prévaloir des dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1) afin de régir la démolition d'immeuble;

**ATTENDU QUE** les modifications de la *Loi sur le Patrimoine culturel* et de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ont été sanctionnées le 1<sup>er</sup> avril 2021 obligeant les municipalités à se doter d'un règlement relatif à la démolition d'immeubles d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2023;

**ATTENDU QU'** un avis de motion a été dûment donné par le conseiller XX lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 3 janvier 2023;

**ATTENDU QU'** un projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 3 janvier 2023;

**EN CONSÉQUENCE :**

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

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 de 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 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.

1.6 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.

## **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 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 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.

### 3.2 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.

### 3.3 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.

### 3.4 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 ou tout autre règlement ou loi dont notamment la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### 3.5 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 consultation publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

La consultation 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 immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Coaticook;
3. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité par la municipalité d'East-Hereford ou la MRC de Coaticook;
4. Un immeuble cité par la municipalité d'East-Hereford ou la MRC de Coaticook;
5. Un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs de PIIA;
6. Les immeubles identifiés à la section 4.9 du schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC de Coaticook ;

#### 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 l'occupation et l'entretien des bâtiments;
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;
6. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
7. Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;

#### 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 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.
13. Une copie de tout titre établissant que le Requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du Requérant indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de Démolition auprès du Comité

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.

Nonobstant, le comité peut exiger une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble réalisé par un professionnel compétent dans la matière pour juger la réelle désuétude de l'immeuble.

#### 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 50 \$, 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.

Le cas échéant, le requérant dispose de 90 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

#### 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 de la directrice générale ou greffière-trésorière 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;

° 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, s'il y a lieu, aux locataires et à tout autre partie en cause, 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**

---

### 5.1 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. L'utilisation projetée du sol dégagé, notamment mais non limitativement, La compatibilité de l'utilisation projetée du terrain dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
13. 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;
15. Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

5.2 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

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

## **6. INSTALLATION PANCARTE CIRCUIT-FRONTIÈRE**

**ATTENDU QUE** Circuits Frontière désire faire l'installation de pancarte sur le territoire de la Municipalité pour indiquer une halte VR accessible au Mont Expérience Hereford.inc ;

**ATTENDU QUE** le conseil accepte l'installation de pancarte aux endroits suivants;

- Halte routière située sur la route 253
- Stationnement de l'Église
- À la cantine le Beaumier et
- Stationnement du Mont Hereford

### **Résolution 23-03-26**

Il est proposé par le conseiller Thierry Beloin,  
appuyé par le conseiller Bernard Roy,

D'autoriser Circuits Frontière à installer des pancartes pour indiquer la halte VR accessible au Mont Expérience Hereford Inc. tel qu'indiquer par le conseil municipal.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

## **7. PROJET ENTENTE TRANSITOIRE LOISIRS DE COATICOOK**

**ATTENDU QUE** l'entente sur les équipements de loisirs est venue à échéance le 31 décembre 2022;

**ATTENDU QUE** depuis mai 2022, la Ville de Coaticook travaille à soumettre aux municipalités une nouvelle entente de cinq ans;

**ATTENDU QU'** aux termes de l'échéance du 31 décembre 2022, il n'y a pas eu de conclusion unanime sur les termes de reconduction de l'entente;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Compton souhaitant plus de temps pour arriver à une entente sur les équipements et subventions régionales de loisirs avec la Ville de Coaticook, elle désire proposer à la Ville de Coaticook et aux autres municipalités la mise en place d'une entente transitoire de 1 an dans laquelle les municipalités assumeraient les montants prévus pour l'année 2023 au scénario déposé par la ville et majoritairement accepté par les municipalités;

**ATTENDU QUE** le temps ainsi alloué permettra aux résidents de la MRC de ne pas subir de bris de service, aux associations de maintenir le fonctionnement actuel et aux municipalités de soumettre à la Ville de nouvelles propositions de partage des coûts;

**ATTENDU QUE** la Ville de Coaticook est ouverte à cette suggestion. Toutefois, la Ville y appose les conditions suivantes;

- L'entente transitoire doit être unanime pour les 11 municipalités. Le délai pour y donner réponse par résolution est le 15 avril 2023. Dans l'éventualité où l'entente transitoire ne serait pas acceptée, il n'y aura pas d'entente avec les municipalités et la Ville mettra en place une nouvelle formule de tarification pour les citoyens des municipalités de la MRC à moins d'une adhésion unanime à l'entente initiale proposée par la Ville;
- Le montant de l'entente transitoire pour East Hereford est 4 411 \$;

**ATTENDU QUE** la date limite pour signer une nouvelle entente du cinq ans avec résolution d'acceptation des municipalités est fixée au 30 septembre 2023;

**ATTENDU QUE** dans l'éventualité où il n'y aurait pas d'entente au 30 septembre 2023, les municipalités seront appelées à se positionner dans un délai de 30 jours sur la dernière proposition déposée par la Ville. Par la suite, la Ville prendra une décision dans un délai de 30 jours à savoir si elle signe des ententes à la pièce ou non. Si une nouvelle entente provisoire devait être soumise, elle le serait sur les chiffres indexés de l'an 2 tel que proposé dans le scénario de la Ville. Chaque année transitoire supplémentaire sera au coût fixé par la Ville dans son projet d'entente initiale. Il sera à la discrétion de la Ville d'accepter ou non, une nouvelle entente transitoire;

### **Résolution 23-03-27**

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

**D'accepter** l'entente transitoire proposé par la Municipalité de Compton.

**D'autoriser** la maire monsieur Benoît Lavoie de signer, pour et au nom de la Municipalité, le document Entente transitoire sur le partage des coûts relatifs aux équipements de loisirs et subventions régionales aux associations sportives et de loisirs.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

## **8. GUIDE D'ACCUEIL RÉGIONALE**

**ATTENDU QUE** la MRC de Coaticook met à la disposition des nouveaux arrivants un guide d'accueil régional. Chacune des municipalités à une page spécifique à elle;

**ATTENDU QUE** la Patricia Gardner, agente d'accueil et d'immigration invite le conseil à valider le texte proposé ou en faire la modification;

**ATTENDU QUE** des éléments seront aussi mis en valeur par pictogramme;

### **Résolution 23-03-28**

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

**D'accepter** la proposition du texte représentant la municipalité.

**De faire** l'ajout des attraits suivants :

Camping Mont Expérience Hereford  
Circuits Frontière  
Piscicole des Bobines  
Forêt Hereford  
Événements sociaux  
Programme scolaire : Enseigne ta région ainsi que la vocation Santé Globale.

**De transmettre** deux photos de la Municipalité.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

## **9. POLYVALENTE LA FRONTALIÈRE**

### **9.1 Gala méritas**

**ATTENDU QUE** le gala méritas de la Polyvalente La Frontalière de Coaticook aura lieu le 7 juin prochain;

**ATTENDU QU'** une contribution financière a été demandée;

**ATTENDU QUE** la maire, monsieur Benoit Lavoie sera présent pour remettre un prix;

#### **Résolution 23-03-29**

Il est proposé par le conseiller Bernard Roy,  
appuyé par le conseiller Thierry Beloin,

D'offrir un montant de 100 \$ de contribution à la Polyvalente La Frontalière pour le gala méritas du 7 juin prochain.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

### **9.2 Souper pour la Fondation**

**ATTENDU QUE** la Fondation La Frontalière invite la Municipalité à sa 10<sup>e</sup> édition du souper fondue chinoise à volonté qui se tiendra le samedi 6 mai 2023 à l'école La Frontalière;

**ATTENDU QUE** la Fondation La Frontalière contribue depuis sa création à favoriser l'épanouissement et le développement ainsi que la persévérance et la réussite personnelles et scolaires des élèves;

**ATTENDU QUE** ce souper contribue directement à soutenir la mission de la Fondation La Frontalière;

#### **Résolution 23-03-30**

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

**De** faire la réservation d'une table complète au montant de 550 \$ taxes incluses pour le souper fondue chinoise de la Fondation La Frontalière le 6 mai 2023.

**Que** ce sera une occasion pour l'ensemble du conseil municipal de faire du réseautage.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

### **10. FAUCHAGE DES ABORDS DE RUES**

**ATTENDU QUE** la municipalité fait faire le fauchage des abords de chemins à chaque année;

**ATTENDU QUE** cette année, le fauchage long est nécessaire;

#### **Résolution 23-03-31**

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

**D'**autoriser la directrice générale à faire des demandes de soumission pour le fauchage des abords de chemin.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

### **11. DÉPÔT DE L'ÉTUDE DE LA MISE EN COMMUN**

Madame Marie-Ève Breton fait le dépôt des documents fourni par l'entreprise SMI Performance sur le résultat de l'étude de mise en commun de



l'administration de la Municipalité de Saint-Venant-de-Paquette et de la Municipalité d'East Hereford.

## **12. ADMQ**

### **12.1 Congrès**

**ATTENDU QUE** le congrès annuel des directeurs municipaux du Québec aura lieu les 14, 15 et 16 juin 2023 à Québec;

#### **Résolution 23-03-32**

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

**D'autoriser** la directrice générale à participer au congrès annuel des directeurs municipaux les 14, 15 et 16 juin 2023.

**De payer** les frais d'inscription au montant de 650, 76 \$ taxes incluses.

**De rembourser** les frais de déplacement et de repas.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS**

### **12.2 Formation DMA**

**ATTENDU QUE** l'association des directeurs municipaux du Québec offre l'opportunité au direction générale de municipalité de suivre des formations pour acquérir la certification DMA (directeur municipal agréé);

**ATTENDU QUE** la certification comprend 6 cours au montant de 399 \$ chacun;

**ATTENDU QU'** un montant est alloué à la directrice générale pour suivre des formations;

#### **Résolution 23-03-33**

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

**D'autoriser** la directrice générale à suivre la formation en considérant le montant disponible au budget.

**Que** la formation est bénéfique à la Municipalité.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS**

## **13. PAIEMENT DES COMPTES**

### **13.1 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 62 106,07 \$ payé du 3 février au 3 mars 2023.

#### **Résolution 23-03-34**

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

D'accepter la liste présentée au Conseil municipal pour le paiement des comptes d'un montant total de 62 106,07 \$ payé du 3 février au 3 mars 2023.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

### 13.2 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 46 946,57 \$ en date du 2 mars 2023.

#### **Résolution 23-03-35**

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

D'accepter la liste présentée au Conseil municipal pour le paiement des comptes d'un montant total de 46 946,57 \$ en date du 2 mars 2023.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

## 14. **BORDEREAU DE CORRESPONDANCE**

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

### 14.1 Soirée hommage aux bénévoles du Centre d'action bénévoles de Coaticook

**ATTENDU QUE** le Centre d'actions bénévoles de la MRC de Coaticook souligne l'engagement des bénévoles sur son territoire à chaque année;

**ATTENDU QUE** la Semaine de l'action se déroulera du 16 au 22 avril 2023;

**ATTENDU QUE** les municipalités peuvent soumettre le nom d'un bénévole qu'ils veulent honorer;

**ATTENDU QUE** la Soirée régionale de reconnaissance se tiendra le vendredi 21 avril prochain à 17 h 30 à la salle L'Épervier de Coaticook;

**ATTENDU QUE** des frais de 30 \$ par personnes sont demandés;

#### **Résolution 23-03-36**

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

**De** soumettre la candidature de Madame Nicole Bouchard pour souligner son bénévolat à la bibliothèque Municipalité pendant plusieurs années.

**D'autoriser** la directrice générale à soumettre la candidature de Madame Nicole Bouchard et payer les frais pour trois personnes au montant de 90 \$ pour la soirée reconnaissance du 21 avril 2023.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

## 15. **RAPPORTS :**

### 15.1 Maire

*Le conseiller Bernard Roy divulgue la nature générale de son intérêt dans la prochaine question prise en considération par le conseil, s'abstient de participer aux délibérations et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.*

#### **15.1.1 Fleurs pour madame Doris Brodeur**

**ATTENDU QUE** le conseil municipal désire faire l'envoi d'un bouquet de fleur à la famille de Madame Doris Brodeur lors des funérailles;

##### **Résolution 23-03-37**

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

**D'**accepter de faire l'envoi d'un bouquet de fleurs à la famille en guise de sympathies au montant de 50 \$ taxes non incluses.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS**

#### **15.1.2 Déneigement MTQ**

**ATTENDU QUE** plusieurs citoyens sont insatisfaits de la qualité et de la fréquence du déneigement sur le rang 9 et le chemin de Coaticook;

**ATTENDU QUE** plusieurs appels ont été fait au Ministère des Transports de la Mobilité durable;

**ATTENDU QUE** la municipalité désire que le MTQ supervise plus étroitement l'entrepreneur responsable;

##### **Résolution 23-03-38**

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

**De** demander au MTQ de superviser plus étroitement l'entrepreneur qui est responsable du déneigement dans le rang 9 et chemin Coaticook.

**De** faire faire parvenir la résolution au Ministère des Transports et de la Mobilité durable.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS**

#### **15.1.3 Événements cyclistes d'envergures**

**ATTENDU QUE** des citoyens sont venus questionner le conseil municipal sur l'ouverture de la municipalité à accueillir des événements cyclistes de grande envergure dans les années à venir;

**ATTENDU QUE** la municipalité désire toujours accueillir les cyclistes dans le village mais que les événements à plus grande échelle restent difficiles à déployer pour le moment;

**ATTENDU QUE** le devoir du conseil municipal est de représenter les besoins et les attentes de l'ensemble des citoyens;

**ATTENDU QUE** les limites d'une petite municipalité au niveau des ressources matérielles, financières, humaines, et environnementales sont restreintes;

**ATTENDU QUE** la volonté du conseil municipal est de contribuer au rayonnement de notre belle municipalité reconnue pour son accueil chaleureux;

### **Résolution 23-03-38**

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

**Que** la municipalité se dit ouverte à toutes demandes d'activités d'envergure dans les limites de sa capacité à y répondre et dans l'intérêt de ses concitoyens.

**Que** chaque demande doit préalablement être présentée et approuvée par le conseil municipal avant d'en faire la promotion ou d'engager des démarches avec les entreprises locales ou des citoyens.

**Que** chaque demande soit analysés cas par cas et que la municipalité se réserve le droit de modifier voire refuser lesdites demande si la/les demandes faite pour un événement ne cadrent pas dans les énoncés précédents.

### **ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS**

Monsieur Benoit Lavoie mentionne qu'il assistera à un souper le 30 mars prochain pour la présentation des montants accordés du Fonds Tillotson. Il a également réussi à avoir une commandite par l'entreprise Extincteur mobile pour un tuyau de pompier. Le tuyau est remis aux Loisirs pour l'arrosage de la patinoire.

#### **15.2 Conseillers (ères)**

Monsieur Bernard Roy participera à la réunion de la TCC le 8 mars. En avril il y aura une activité de réseautage. Il y aura également l'activité Capture ton patrimoine qui reviendra cette année. Il soulève la possibilité de pouvoir refaire un méchoui au village avec la collaboration de Monsieur Normand Roy.

Monsieur Thierry Beloin mentionne une démission dans le comité des loisirs. Il reste donc 7 membres. Le comité désire faire faire la réparation de la salle de bain à la cantine. Des demandes de subventions seront demandées. Ils devront également faire la réparation des lumières au terrain de tennis. Lors de la Fête de la St-Jean Baptiste, le comité désire joindre à l'agréable un second tournoi de poches.

Madame Maryse Dubé a été à la rencontre des aînés lors de leur après-midi de rassemblement. Nous avons le budget de la vente de la table de pool disponible pour l'achat de jeu de cartes et de société. Elle tiendra une activité de fabrication de terrarium pour 12 personnes le 1 avril au bureau municipal.

#### **15.3 Directrice générale**

Une première rencontre à eu lieu avec le ministère des Affaires Municipales et de l'Habitation conjointement avec la directrice municipale de la Municipalité de Saint-Venant-De-Paquette concernant l'étude de mise en commun. L'entente pour le remboursement des frais d'inscription avec le camp Kionata a été reconduit tel que notre politique familiale le stipule. Le gouvernement prolonge la date limite de la subvention TECQ 2019-2023 au 31 décembre 2024.

#### **16. VARIA**

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

17. **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 Lavoie, maire

Marie-Ève Breton,  
directrice générale et  
greffière-trésorière