



## Village de Sainte-Pétronille

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

COMTE DE CHARLEVOIX CÔTE DE BEAUPRÉ

**PROCÈS-VERBAL** de la séance ordinaire du conseil du village de **Sainte-Pétronille**, tenue à la mairie, située au 3, chemin de l'Église, le lundi 1<sup>er</sup> mai 2023 à 20 h, sous la présidence de **monsieur Jean Côté, maire**.

Secrétaire d'assemblée: Chantal Blouin, directrice générale / greffière-trésorière par intérim

**Sont présents(es)**

M. Yves-André Beaulé  
Mme Lison Berthiaume  
M. Éric Bussière  
M. Jean Côté  
M. Alain Laroche  
Mme Lyne Gosselin

**Sont absents(es)**

M. Claude Archambault

**ORDRE DU JOUR**

1. Mot du maire
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour de la session régulière du 1<sup>er</sup> mai 2023
3. Adoption du procès-verbal de la session régulière du 3 avril 2023
4. Adoption du procès-verbal de la séance spéciale du 25 avril 2023
5. Adoption du procès-verbal de l'assemblée publique de consultation du 1<sup>er</sup> mai 2023
6. Correspondance
7. Suivi de dossiers
8. Dépôt de document - Rapport sommaire de l'inspecteur en bâtiments pour le mois d'avril 2023
9. Dépôt de document - Entretien des citernes
10. Règlement # 454 régissant la démolition d'immeubles
11. Octroi contrat - Formation
12. Achat - Structure panier basketball
13. Changement de lieu pour la tenue des séances de la Cour municipale à Baie St-Paul

14. Octroi contrat - Bionest
15. Octroi contrat - Nordikeau
16. Contrat entretien - horticulture
17. Achat - luminaire extérieur
18. Fête Nationale St-Laurent Ile d'Orléans
19. Confirmation Indice des prix à la consommation (IPC) - citernes incendies
20. Octroi contrat - firme Truelle et Cie inc. - archéologie
21. Compte à payer
22. Divers
  - 22.1. Promesse d'aide financière - MADA
  - 22.2. Réservation des salles municipales
  - 22.3. Appel aux bénévoles pour le 150<sup>e</sup> anniversaire
23. Période de questions
24. Levée de la session

**1. Mot du maire**

M. Jean Côté, maire, souhaite la bienvenue, constate le quorum, déclare la séance ouverte et fait la lecture de l'ordre du jour.

**2023-079 2. Lecture et adoption de l'ordre du jour de la session régulière du 1er mai 2023**

Il est proposé par monsieur Eric Bussière, appuyé par madame Lyne Gosselin et résolu unanimement d'adopter l'ordre du jour de l'assemblée régulière du 1<sup>er</sup> mai 2023

ADOPTÉE

**2023-080 3. Adoption du procès-verbal de la session régulière du 3 avril 2023**

Il est proposé par madame Lison Berthiaume, appuyé par monsieur Eric Bussière et résolu unanimement d'adopter le procès-verbal de l'assemblée régulière du 3 avril 2023.

ADOPTÉE

**2023-081 4. Adoption du procès-verbal de la séance spéciale du 25 avril 2023**

Il est proposé par monsieur Yves-André Beaulé, appuyé par madame Lyne Gosselin et résolu unanimement d'adopter le procès-verbal de la séance spéciale du 25 avril 2023.

ADOPTÉE

**2023-082 5. Adoption du procès-verbal de l'assemblée publique de consultation du 1<sup>er</sup> mai 2023**

Il est proposé par madame Lison Berthiaume, appuyé par monsieur Alain Laroche et résolu unanimement d'adopter le procès-verbal de l'assemblée publique de consultation du 1<sup>er</sup> mai 2023.

ADOPTÉE

**6. Correspondance**

M. le maire fait lecture des courriels reçus de la population à la suite de la livraison du livre La petite histoire de Sainte-Pétronille, sur les pas de Daniel B. Guillot.

**7. Suivi de dossiers**

Aucun suivi n'est adressé au présent conseil.

**8. Dépôt de document - Rapport sommaire de l'inspecteur en bâtiments pour le mois d'avril 2023**

Type	Permis		
	Nombre émis	Valeur	Montant
<b>Permis</b>			
ABATTAGE D'ARBRES	1	1 000,00 \$	20,00 \$
EXCAVATION-REMBLAI	1	1 000,00 \$	20,00 \$
PRÉLÈVEMENT DES EAUX SOUTERRAINES	1	15 000,00 \$	20,00 \$
RÉNOVATION	2	7 000,00 \$	40,00 \$
<b>SOUS-TOTAL</b>	5	24 000,00 \$	100,00 \$
<b>TOTAL</b>	5	24 000,00 \$	100,00 \$

**Sommaire annuel 2023**

Type	Permis		
	Nombre émis	Valeur	Montant
<b>Permis</b>			
ABATTAGE D'ARBRES	5	4 300,00 \$	100,00 \$
Agrandissement/transformation d'un bâtiment principal (usage réside	2	315 000,00 \$	100,00 \$
Construction d'un bâtiment secondaire	2	800,00 \$	100,00 \$
DÉMOLITION	2	0,00 \$	40,00 \$
EXCAVATION-REMBLAI	1	1 000,00 \$	20,00 \$
PRÉLÈVEMENT DES EAUX SOUTERRAINES	2	29 400,00 \$	40,00 \$
RÉNOVATION	5	49 523,00 \$	100,00 \$
<b>SOUS-TOTAL</b>	19	400 023,00 \$	500,00 \$
<b>TOTAL</b>	19	400 023,00 \$	500,00 \$

**9. Dépôt de document - Entretien des citernes**

Dorénavant, les rapports remis à la municipalité concernant l'entretien des citernes incendies seront rendus publics au même titre que ceux en regard de la délivrance des permis. Pour le présent suivi, tout est conforme.

Citernes	Localisation de l'endroit	Capacité gallon	Hauteur Réservoir	Niveau actuel	Travaux demandés
<b>N0.</b>	<b>Ste-Pétronille</b>				
1	Face 8671 Royal	10 000	285 cm	230 cm	
2	8529 chemin Royal	10 000	290 cm	274 cm	
3	8412 Royal	42 000	367 cm	356 cm	
4	Pompe du Golf Face au 8282 Royal Terrain de la Municipalité				
5	Route de l'Église				
6	Face 8233 Royal	10 000	278 cm	274 cm	
7	Face 8141 Royal Boutique Pétronille	10 000	278 cm	300 cm	
8	51 rue Marie-Anne	10 000	267 cm	229 cm	
9	Face 8017 Royal	10000	320 cm	297 cm	
10	Face 25 des Sorbiers	10000	261 cm	262 cm	
<b>Date du rapport:</b>		<b>17-04-2023</b>			

2023-083

#### 10. Règlement # 454 régissant la démolition d'immeubles

**ATTENDU QU'**en vertu des articles 148.0.2 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), une municipalité doit adopter un règlement sur la démolition d'immeubles ;

**ATTENDU QUE** le Règlement numéro 175 décrétant les dispositions administratives concernant le zonage, le lotissement et la construction dans le Village de Sainte-Pétronille et exige un certificat de démolition avant de procéder à celle-ci ;

**ATTENDU QU'**un règlement régissant la démolition d'immeubles peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé ;

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal désire permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti de la Municipalité ;

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal juge à propos d'encadrer les projets de démolition d'immeubles sur son territoire ;

**ATTENDU QU'**avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 3 avril 2023 ;

**ATTENDU QU'**un projet de règlement a été adopté le 3 avril 2023 ;

**ATTENDU QU'**une séance publique de consultation sur le projet de règlement a eu lieu le 1er mai 2023 ;

**ATTENDU QUE** tous les membres du Conseil présents déclarent avoir reçu copie du présent règlement dans les délais prescrits par la Loi et renoncent à sa lecture ;

**EN CONSÉQUENCE,**

Sur proposition de madame Lyne Gosselin, avec l'appui de monsieur Yves-André Beaulé,

**Il est résolu**

**Que** le règlement # 454 « Règlement régissant la démolition d'immeubles », soit, et est adopté, et qu'il soit statué et décrété ce qui suit:

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**Article 1 : Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**Article 2 : Titre**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement régissant la démolition d'immeubles » et le numéro 454.

**Article 3 : Définitions**

« Comité » : Le comité constitué par le Conseil conformément aux dispositions du présent règlement.

« Conseil » : Le conseil municipal de la Municipalité.

« Démolition » : Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, y compris son déménagement ou son déplacement.

« Immeuble » : Bâtiment, construction ou ouvrage à caractère permanent érigé sur un fonds et tout ce qui en fait partie intégrante.

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

« Logement » : Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. T-15.01 ).

« Municipalité » : Le Village de Sainte-Pétronille.

« Règlements » : Les règlements adoptés par la Municipalité en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19.1).

« Requérant » : Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de permis de démolition ou son représentant dûment autorisé.

« Sol dégagé » : L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.

## **APPLICATION DU RÈGLEMENT**

### **Article 4 : Responsable de l'application**

Tout fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du règlement numéro 175 décrétant les dispositions administratives concernant le zonage, le lotissement et la construction dans le Village de Sainte-Pétronille est chargé de l'application et du respect du présent règlement et est autorisé à émettre des constats d'infraction.

## **INTERVENTION ASSUJETTIE**

### **Article 5 : Travaux assujettis**

Tous travaux de démolition d'un immeuble sont interdits à moins que le propriétaire de celui-ci n'ait préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux immeubles suivants, s'ils ne se qualifient pas comme un immeuble patrimonial :

- a. un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à une ordonnance d'un tribunal compétent ;
- b. un immeuble incendié ou endommagé détruit à plus de 50 % de son volume compte non tenu de ses fondations ;
- c. un immeuble à démolir pour permettre à la Municipalité de réaliser une fin municipale ;
- d. un immeuble servant à un usage agricole ;
- e. un bâtiment accessoire ou complémentaire tel que défini par les règlements d'urbanisme de la Municipalité ;
- f. un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme ;

Le fait que l'immeuble ne soit pas assujetti au présent règlement en vertu du deuxième alinéa ne dispense pas le requérant de l'obligation d'obtenir le certificat d'autorisation nécessaire avant de procéder à la démolition en vertu du règlement numéro 175 décrétant les dispositions administratives concernant le zonage, le lotissement et la construction dans le Village de Sainte-Pétronille.

De plus, aucun certificat de démolition ne peut être accordé sans l'obtention d'un certificat d'autorisation émis par le ministère de la Culture et des Communications du Québec en vertu du statut de site patrimonial pour le territoire de l'Île d'Orléans dont la Municipalité fait partie intégrante.

## **COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **Article 6 : Création**

Est créé le Comité de démolition ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir conféré par le chapitre V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

#### **Article 7 : Composition**

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil municipal désigné par résolution de celui-ci pour une durée d'un (1) an et dont le mandat est renouvelable.

#### **Article 8 : Mandat**

Le mandat d'un membre cesse ou est temporairement interrompu dans les cas suivants :

- a. s'il cesse d'être un membre du Conseil ;
- b. s'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont le comité est saisi ;
- c. s'il est empêché d'agir.

Dans les cas précédents, le Conseil désigne un membre pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur ou pour la durée de l'empêchement de celui-ci ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

#### **Article 9 : Présidence**

Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité qu'il désigne. Celui-ci préside les séances du Comité.

Le greffier-trésorier agit comme secrétaire du Comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour, reçoit la correspondance, dresse les procès-verbaux de chaque réunion et donne suite aux décisions du Comité.

#### **Article 10 : Quorum**

Le quorum du comité est de deux membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

#### **Article 11 : Fréquence**

Le Comité se réunit, au besoin, lorsqu'une ou des demandes d'autorisation conformes, incluant le paiement des frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande, sont déposées à la Municipalité.

#### **Article 12 : Convocation**

Le secrétaire, en consultation avec les membres du comité, convoque une séance afin d'étudier la ou les demandes.

## **DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

### **Article 13 : Forme**

Une demande écrite de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise à la Municipalité, accompagnée de tout document exigé par le présent règlement et du dépôt de la somme exigée à l'article 17.

### **Article 14 : Documents requis**

Toute demande doit être faite par écrit, sur formulaire ou par lettre, et être accompagnée des documents pertinents à la prise de décision du Comité, mais doit minimalement être accompagnée des éléments suivants :

- a) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ou de son représentant autorisé ;
- b) l'identification et la localisation de tout immeuble ou bâtiment faisant l'objet de la demande ;
- c) des photographies de l'immeuble visé par la demande; la description de toute autre construction existante sur l'immeuble ;
- d) l'usage actuel et projeté de l'immeuble ;
- e) les motifs de la démolition ;
- f) une évaluation de l'état de santé de l'immeuble (faiblesses structurales, moisissures, etc.) ;
- g) une évaluation de la vulnérabilité de l'immeuble à des aléas naturels ;
- h) une évaluation des coûts de restauration ;
- i) s'il s'agit d'un immeuble comprenant des unités de logement, leur nombre, l'état de l'occupation au moment de la demande et les possibilités de relogement des occupants ;
- j) l'échéancier des travaux prévus comprenant, notamment, la date et le délai de la démolition ;
- k) un certificat de localisation à jour ;
- l) un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projetés ;
- m) le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
- n) une étude sur la valeur patrimoniale de l'immeuble
- o) de toute autre expertise pertinente selon la situation.

### **Article 15 : Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

Préalablement à l'étude de sa demande, le propriétaire doit soumettre au Comité, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit:

- a) préciser les aménagements proposés si le sol dégagé demeure vacant ;
- b) préciser les aménagements et l'utilisation si le sol dégagé ne comporte pas la construction d'un ou plusieurs bâtiments principaux ;

c) les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté ;

d) les plans de construction de chaque bâtiment projeté ;

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Municipalité. Pour déterminer cette conformité, le Comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension ; la décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

L'étude de la demande de certificat d'autorisation de démolition ne peut débuter sans l'approbation de ce programme par le Comité.

#### **Article 16 : Garantie monétaire**

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol est approuvé, le propriétaire doit fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire d'exécution de ce programme.

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.

Le montant de cette garantie doit être égal à 10 % de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment visé par la demande de démolition pour un maximum de 50 000 \$

Cette garantie financière doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition valide jusqu'à ce que les travaux et les conditions exigées soient entièrement complétés.

Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le Comité.

La garantie financière est remise au requérant lorsque toutes les conditions imposées par le Comité sont respectées.

Si une condition imposée par le Comité n'est pas respectée ou si cette condition n'est pas respectée dans les délais prescrits, le Conseil peut exiger le paiement de la garantie financière.

#### **Article 17 : Frais**

Le requérant d'un certificat d'autorisation de démolition doit déposer, lors de sa demande, la somme de trois cents dollars (300 \$) pour couvrir les frais d'étude et d'émission de son certificat d'autorisation.

Ces frais sont non remboursables, peu importe la décision du Comité.

## **PROCESSUS D'ANALYSE**

### **Article 18 : Avis public**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants. Cet avis doit reproduire le texte de l'article 19 du présent règlement.

L'avis public prévu par l'article 148.0.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) n'est pas requis.

*Lorsque l'immeuble visé est un immeuble patrimonial, copie de cet avis doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.*

### **Article 19 : Contenu de l'avis public**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition 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-trésorier de la Municipalité.

### **Article 20 : Processus décisionnel**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues.

Il doit tenir une audition publique si la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial.

Il peut, dans tout autre cas, tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

## **DÉCISION DU COMITÉ**

### **Article 21 : Refus automatique**

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé ou si les frais exigibles n'ont pas été payés.

### **Article 22 : Critères d'autorisation**

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

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer notamment :

- a. l'état de l'immeuble visé par la demande ;
- b. la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
- c. le coût de la restauration, l'utilisation projetée du sol dégagé ;
- d. le préjudice causé aux locataires ;
- e. les besoins de logements dans les environs ;
- f. la possibilité de relogement des locataires ;
- g. Sa valeur patrimoniale, incluant l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver.

#### **Article 23 : Informations supplémentaires**

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse, à ses frais, toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé par un professionnel.

#### **Article 24 : Conditions d'émission**

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 déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

#### **Article 25 : Transmission de la décision**

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

### **APPEL**

#### **Article 26 : Révision d'une décision**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil.

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. Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa.

#### **Article 27 : Forme de la demande de révision**

L'appel doit être fait par une demande écrite et motivée, laquelle doit être reçue au greffe de la Municipalité au plus tard le trentième jour suivant celui où la décision a été rendue.

#### **Article 28 : Décision sur la demande de révision**

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

### **ÉMISSION DU CERTIFICAT**

#### **Article 29 : Conditions d'émission**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être émis par la personne désignée en vertu du présent règlement avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 24 ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Si la décision porte sur un immeuble patrimonial, un certificat d'autorisation ne peut être émis qu'à la suite de l'expiration du délai de 90 jours suivant la réception par la MRC de l'avis de la décision municipale.

De plus, aucun certificat de démolition ne peut être accordé sans l'obtention d'un certificat d'autorisation émis par le ministère de la Culture et des Communications du Québec en vertu du statut de site patrimonial pour le territoire de l'Île d'Orléans dont la Municipalité fait partie intégrante.

### **DISPOSITIONS CONCERNANT LES IMMEUBLES COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS**

#### **Article 30 : Avis aux locataires**

Le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

#### **Article 31 : Demande de délai**

Si une personne désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel, elle peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

#### **Article 32 : Report d'une décision**

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

### **Article 33 : Délai d'éviction**

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

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

### **Article 34 : Indemnité au locataire**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

## **DISPOSITIONS CONCERNANT LES IMMEUBLES PATRIMONIAUX**

### **Article 34.1 : Demande de délai**

Si une personne désire acquérir un immeuble pour en conserver le caractère patrimonial, elle peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble, le cas échéant.

### **Article 34.2 : Émission d'un certificat pour un immeuble patrimonial**

Aucun certificat de démolition ne peut être accordé sans l'obtention d'un certificat d'autorisation émis par le ministère de la Culture et des Communications du Québec en vertu du statut de site patrimonial pour le territoire de l'Île d'Orléans dont la Municipalité fait partie intégrante.

## **EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **Article 35 : Délai de réalisation**

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

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

### **Article 36 : Expiration du délai**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

#### **Article 37 : Exécution des travaux**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais, constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **INSPECTION**

#### **Article 38 : Droits de visite**

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.

Un fonctionnaire de la Municipalité désigné par le Conseil peut pénétrer, à toute heure raisonnable « entre 7 et 17 heures » sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité.

Sur demande, le fonctionnaire de la Municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$ :

1. Quiconque empêche un fonctionnaire de la Municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
2. la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la Municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

### **CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS**

#### **Article 39 : Autres obligations**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, notamment la Loi sur le Tribunal administratif du logement.

De plus, aucun certificat de démolition ne peut être accordé sans l'obtention d'un certificat d'autorisation émis par le ministère de la Culture et des Communications du Québec en vertu du statut de site patrimonial pour le territoire de l'Île d'Orléans dont la Municipalité fait partie intégrante.

#### **Article 40 : Amendes et frais**

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir obtenu au préalable une autorisation de démolition ou à l'encontre des conditions applicables est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition par une personne morale d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimoniale cité.

La Municipalité peut également demander au tribunal d'ordonner à cette personne de reconstituer l'immeuble ainsi démoli et, à défaut, d'autoriser la Municipalité à procéder à la reconstitution et en recouvrer les frais du propriétaire, en application de l'article 148.0.17 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

#### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **Article 41 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

Jean Côté  
Maire

---

Chantal Blouin  
Directrice générale/greffière-trésorière  
par intérim

**2023-084**

#### **11. Octroi contrat - Formation**

**ATTENDU QUE** monsieur Jean-François Labbé a donné sa démission à titre de directeur général / greffier-trésorier de la municipalité le 1<sup>er</sup> novembre 2022 ;

**ATTENDU QUE** qu'il a quitté ses fonctions le 2 décembre 2022 ;

**ATTENDU QUE** monsieur Labbé a dû être remplacé ;

**ATTENDU QUE** madame Chantal Blouin a accepté le poste à titre intérimaire, et ce, à compter du 3 décembre 2022 jusqu'au comblement définitif du poste ;

**ATTENDU QUE** la municipalité a confié à la Fédération québécoise des municipalités le processus de dotation du poste début 2023 ;

**ATTENDU QU'**à ce jour la municipalité n'a pas comblé ce poste malgré les efforts investis par les parties prenantes ;

**ATTENDU QU'**il devient impératif de combler le poste de façon définitive, et ce, dans les meilleurs délais ;

**ATTENDU QUE** madame Diane Gagnon, présidente de Formation, possède une vaste expérience dans le domaine de recrutement de nouveaux talents.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par madame Lison Berthiaume, appuyé par monsieur Yves-André Beulé et résolu unanimement de mandater la firme Formation au montant de 7 500 \$, taxes en sus, afin de procéder au processus de recrutement pour le comblement du poste de directeur général et greffier-trésorier pour le Village de Sainte-Pétronille. Des frais d'évaluation de 900 \$ par candidat évalué pourraient être facturés, le cas échéant.

Les deniers proviendront des fonds généraux.

ADOPTÉE

**2023-085**      **12. Achat - Structure panier basketball**

**ATTENDU QUE** la municipalité souhaite offrir une diversité d'activités auprès de sa population ;

**ATTENDU QUE** des besoins ont été exprimés par les résidents à l'effet de rendre disponibles des installations permettant la pratique du basketball ;

**ATTENDU QUE** la structure devra être robuste pour durer dans le temps ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Alain Laroche, appuyé monsieur Eric Bussière et résolu unanimement de procéder à l'acquisition d'un ensemble de basketball (structure et panier) incluant le transport au montant de 2 517,94 \$.

Des frais d'excavation pour préparer l'ancrage de la structure ne sont pas inclus.

Les deniers proviendront des fonds généraux.

ADOPTÉE

**2023-086**      **13. Changement de lieu pour la tenue des séances de la Cour municipale à Baie St-Paul**

**ATTENDU QUE** le Village de Sainte-Pétronille est partie à l'entente relative à la Cour municipale commune de la MRC de La Côte-de-Beaupré;

**ATTENDU QUE** l'article 5 de cette entente prévoit, entre autres, que la Cour municipale commune de la MRC de La Côte-de-Beaupré siège, pour le territoire de la MRC de Charlevoix à l'Hôtel de Ville de Baie St-Paul situé au 15, rue Forget, Baie St-Paul (Québec) G3Z 3G1;

**ATTENDU QUE** la Ville de Baie St-Paul doit réaménager ses locaux dans le but d'ajouter des bureaux administratifs dû à l'embauche de personnel supplémentaire;

**ATTENDU QUE** la Ville de Baie St-Paul aura des besoins grandissants pour l'utilisation de la salle du Conseil, présentement utilisée par la Cour municipale;

**ATTENDU QUE** la nouvelle salle située à l'Aréna Luc et Marie-Claude au 11, rue Forget, Baie St-Paul (Québec) G3Z 1T5 se veut plus moderne, fonctionnelle et plus facilement repérable par les différents intervenants de la Cour municipale, y compris les défendeurs ;

**ATTENDU QUE** l'article 24 de la Loi sur les cours municipales énonce, à son deuxième alinéa, que la modification de l'adresse du lieu où siège la cour municipale peut être effectuée par résolution approuvée par le ministre de la Justice ;

**ATTENDU QUE** les séances de la Cour municipale commune de la MRC de La Côte-de-Beaupré devront se tenir aux adresses suivantes :

CHEF-LIEU :

- 3, rue de la Seigneurie, Château-Richer (Québec) G0A 1N0

LIEU ADDITIONNEL :

- 11, rue Forget, Baie St-Paul (Québec) G3Z 1T5;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par madame Lyne Gosselin et appuyé par madame Lison Berthiaume et résolu unanimement que :

Le Conseil du Village de Sainte-Pétronille :

- **ACCEPTE** que l'adresse du lieu où siège la Cour municipale commune de la MRC de La Côte-de-Beaupré sur le territoire de la MRC de Charlevoix soit modifiée pour le 11, rue Forget, Baie St-Paul (Québec) G3Z 1T5.
- **ATTESTE QU'**une copie de la présente résolution soit transmise au ministre de la Justice pour approbation en conformité avec l'article 24 de la Loi sur les cours municipales, L.R.Q. c. C-72.01.

ADOPTÉE

2023-087

14. **Octroi contrat - Bionest**

**ATTENDU QUE** le Village de Sainte-Pétronille sera propriétaire incessamment des nouvelles installations d'assainissement des eaux usées sur son territoire ;

**ATTENDU QUE** la station d'épuration des eaux usées fait partie de l'une de ces installations ;

**ATTENDU QUE** cette station d'épuration a été achetée auprès de la firme BIONEST ;

**ATTENDU QUE** des activités sont nécessaires au bon fonctionnement de la station d'épuration ;

**ATTENDU QUE** pour sa première année de fonctionnement, il importe que l'entretien de la station d'épuration de traitement des eaux usées soit pris en charge par des spécialistes en la matière ;

**ATTENDU QU'**une expertise de pointe est nécessaire au bon fonctionnement du système BIONEST ;

**ATTENDU QUE** la soumission prévoit des services en espace clos, si nécessaire ;

**ATTENDU QUE** les employés municipaux n'ont pas de certification à ce jour en la matière.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Alain Laroche, appuyé monsieur Yves-André Beulé et résolu unanimement d'octroyer le contrat d'entretien de la station d'épuration, sans suivi environnemental, à la firme BIONEST selon les termes prévus à l'offre de service du 14 février 2023 concernant l'entretien de la station d'épuration au montant de 775 \$, taxes en sus, à raison d'une visite par année. Les frais de déplacement ne sont pas inclus. Les deniers proviendront des fonds généraux.

ADOPTÉE

**2023-088**

**15. Octroi contrat - Nordikeau**

**ATTENDU QUE** le Village de Sainte-Pétronille sera propriétaire incessamment des nouvelles installations d'assainissement des eaux usées sur son territoire ;

**ATTENDU QUE** la station d'épuration ainsi que les deux postes de pompage des eaux usées font parties de ses installations ;

**ATTENDU QUE** des activités sont nécessaires au bon fonctionnement de la station d'épuration ainsi que des postes de pompage ;

**ATTENDU QUE** pour sa première année de fonctionnement, il importe que les suivis environnementaux de la station d'épuration ainsi que des deux postes de pompage soient pris en charge par des spécialistes en la matière ;

**ATTENDU QU'**une expertise de pointe est nécessaire au bon fonctionnement du système BIONEST ;

**ATTENDU QUE** la soumission prévoit des services en espace clos, si nécessaire ;

**ATTENDU QUE** les employés municipaux n'ont pas de certification à ce jour en la matière.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Alain Laroche, appuyé M. Yves-André Beulé et résolu unanimement d'octroyer le contrat des suivis environnementaux de la station d'épuration et des deux postes de pompage à la firme NORDIKEAU selon les termes prévus à l'offre de service révisée du 23 mars 2023 et valide jusqu'au 31 décembre 2023. Les montants forfaitaires pour l'entretien et le suivi environnemental se détaille comme suit :

Opération : 960 \$/mois

Analyses : 110,56 \$/mois

Mesures de boues : 1 550 \$ (non requis en 2023)

Taxes en sus

Les deniers proviendront des fonds généraux.

ADOPTÉE

**2023-089**      **16. Contrat entretien - horticulture**

**ATTENDU QUE** l'entente de travail conclue entre la Municipalité et madame Valérie Chevanel horticultrice depuis plusieurs années n'est pas renouvelée pour 2023 ;

**ATTENDU QUE** la municipalité souhaite revitaliser son village à la suite des travaux d'assainissement des eaux usées ;

**ATTENDU QUE** des démarches ont été effectuées auprès de compagnies offrant le service.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par madame Lison Berthiaume, appuyé madame Lyne Gosselin et résolu unanimement d'octroyer le contrat d'horticulture à l'entreprise David Gosselin incluant l'entretien des plates-bandes et taille des haies au montant de 12 589,76 \$ pour la saison 2023. Le prix de cette soumission exclut l'achat des fleurs et nécessaires pour la plantation.

Les deniers proviendront des fonds généraux.

ADOPTÉE

**2023-090**      **17. Achat - luminaire extérieur**

**ATTENDU QUE** la mise en place d'un luminaire à l'extrémité du banc devant la mairie constitue le dernier élément à installer pour compléter l'aménagement du parvis de notre mairie ;

**ATTENDU QUE** les travaux d'électricité sont déjà finalisés permettant l'installation du futur luminaire.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par madame Lison Berthiaume, appuyé madame Lyne Gosselin et résolu unanimement de procéder à l'achat d'un montage de luminaire extérieur comprenant la tête de poteau; un poteau ainsi que les cache-boulons pour un montant maximum de 1 500 \$.

Les deniers proviendront des fonds généraux.

ADOPTÉE

**2023-091**      **18. Fête Nationale St-Laurent Ile d'Orléans**

Il est proposé par monsieur Eric Bussière et appuyé par monsieur Yves-André Beaulé et résolu unanimement d'octroyer une contribution financière au montant de 500 \$ à la municipalité de Saint-Laurent-Ile-d'Orléans dans le cadre des festivités de la Fête nationale du 24 juin 2023.

Les deniers proviendront des fonds généraux

ADOPTÉE

**2023-092**      **19. Confirmation Indice des prix à la consommation (IPC) - citernes incendies**

**ATTENDU QUE** des citernes d'eau sont utilisées comme borne fontaine sur le territoire de la municipalité ;

**ATTENDU QUE** certaines de ces citernes se retrouvent sur le terrain de certains particuliers ;

**ATTENDU QU'**un montant leur est versé annuellement en guise de compensations ;

**ATTENDU QUE** la résolution numéro 2022-088, adoptée le 5 juillet 2022, a établi les compensations financières auprès des propriétaires visés de la façon suivante :

- De verser un montant de 305 \$ à chaque propriétaire concerné ;
- De bonifier annuellement ce montant au taux de l'inflation en vigueur.

**ATTENDU QUE** l'indice des prix à la consommation (IPC) fluctue mensuellement ;

**ATTENDU QUE** la municipalité reçoit en septembre de chaque année l'IPC retenu par la MRC de l'Île D'Orléans pour l'année à venir ;

**ATTENDU QUE** l'IPC retenu en septembre 2022 était de 6,7 % ;

**ATTENDU QUE** l'IPC a été révisé à 4 % en novembre 2022 lors d'une séance entre la MRC et les maires.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Eric Bussière, appuyé par madame Lison Berthiaume et résolu unanimement de se baser sur l'IPC établi annuellement par la MRC de l'Île d'Orléans à chaque mois de septembre pour un maximum de 4 % annuellement.

ADOPTÉE

**2023-093      20. Octroi contrat - firme Truelle et Cie inc. - archéologie**

**ATTENDU QUE** le Village de Sainte-Pétronille sera propriétaire incessamment des nouvelles installations d'assainissement des eaux usées sur son territoire ;

**ATTENDU QUE** le raccordement des résidences au réseau municipal constitue l'étape ultime au projet ;

**ATTENDU QU'**une demande de permis regroupée par la municipalité, au nom des propriétaires ayant dûment complété et signé le formulaire de procuration, a été adressée à la MRC de l'Île d'Orléans ainsi qu'au ministère de la Culture et des communications (MCC) le 24 janvier 2023 ;

**ATTENDU QUE** le MCC a informé la municipalité que des travaux d'archéologie devront être effectués préalablement à l'émission du permis regroupé.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par monsieur Alain Laroche, appuyé par monsieur Eric Bussière et résolu unanimement d'octroyer le contrat d'archéologie à la firme Truelle et Cie inc. selon les termes suivants :

Bloc A : Réalisation d'un avis archéologique : 3 219,30 \$

Bloc B : Réalisation d'un inventaire archéologique : 80 723,95 \$

Il importe de spécifier que les honoraires professionnels et dépenses évalués dans l'offre de services déposée consistent en une évaluation maximale des coûts. Seuls les honoraires et dépenses réellement encourus seront facturés auprès du Village de Sainte-Pétronille, sur présentation de pièces justificatives (feuilles de temps et factures).

Les coûts associés à ces travaux seront facturés au prorata auprès des résidents ayant été ciblés dans le cadre de ces travaux d'archéologie.

Les deniers proviendront des fonds associés au projet d'assainissement des eaux usées.

ADOPTÉE

**2023-094      21. Compte à payer**

Il est proposé par monsieur Yves-André Beulé et appuyé par monsieur Alain Laroche de payer les comptes suivants :

Amaro	41.00 \$
Androide	175.29 \$
Bell Mobilité	121.21 \$
BMR Avantis	302.82 \$
CNESST	1 291.19 \$
CTRL	252.95 \$
Dag Alarme	175.56 \$
Desjardins Sécurité Financière (REER)	820.30 \$
Desjardins Assurances	601.92 \$
Fédération québécoise des municipalités	1 445.66 \$
Fond de l'information sur le territoire	10.00 \$
FQM Assurances	99.19 \$
Geneviève Thibault	200.00 \$
Hydro Québec	3 416.37 \$
Kanatrac	1 422.30 \$
Librairie Pantoute	286.23 \$
L'imagière	432.31 \$
Louise Leclerc	1 268.75 \$
Lucie Lambert	350.00 \$
Maison Smith	113.83 \$
Mallette	28 423.21 \$
MRC (Ordures)	7 327.08 \$
MRC (Autour de l'île)	620.33 \$
MRC (Altus)	1 000.26 \$
Municipalité Saint-François	21.35 \$
Noëline Tardif	2 887.50 \$
PG SOLUTIONS	442.65 \$
Produits Capital	504.00 \$
Puribec	411.56 \$
R. Beaumont & Fils Inc.	30 905.30 \$
Receveur général Canada	1 710.51 \$
Renaud Bray	366.87 \$
Réseau Biblio CNCA	77.95 \$
Retraite Québec	212.48 \$
Revenu Québec (Remises salariales avril. 2023)	4 652.61 \$
Salaires	13 223.54 \$
Sani Orléans	1 158.96 \$
Sébastien Lavoie	2 130.00 \$
Sérigraphie Artex	377.35 \$
Signalisation Lévis	1 173.61 \$
SNC Lavallin	4 383.42 \$
Therrien Couture Jolicoeur	5 207.73 \$
Toshiba	166.92 \$
Vidéotron	235.84 \$
Ville de Québec	229.95 \$
Visa Desjardins	705.08 \$
Zap Communication	454.16 \$
<b>Total</b>	<b>121 837.10 \$</b>

## **22. Divers**

### **22.1. Promesse d'aide financière - MADA**

M. Beaulé informe les membres et participants de l'octroi d'une subvention de 99 543 \$ en vue de l'intégration de modules exercices pour adultes et aînés. Ces ajouts verront à améliorer le parc de la municipalité dans son ensemble pour en faire un site multigénérationnel.

### **22.2. Réservation des salles municipales**

En raison d'événements survenus au cours des derniers mois, il a été décidé de suspendre, jusqu'à nouvel ordre, la location des salles pour des activités festives. Les réservations déjà enregistrées seront honorées. Les associations réservant pour des rencontres seront considérées.

### **22.3. Appel aux bénévoles pour le 150e anniversaire**

M. Laroche lance un appel à tous pour ceux et celles qui souhaitent s'investir dans l'organisation du 150<sup>e</sup> anniversaire du Village de Sainte-Pétronille en 2024. Les personnes intéressées sont invitées à communiquer leur nom soit auprès de madame Lyne Gosselin, messieurs Yves-André Beaulé ou Alain Laroche.

## **23. Période de questions**

2023-095

### **24. Levée de la session**

La levée de la session est proposée par monsieur Eric Bussière à 21 h 09.

---

Jean Côté

Maire

---

Chantal Blouin

Directrice générale / greffière-trésorière par intérim