

Canada  
Province de Québec  
Comté de Gatineau  
Municipalité de Cayamant

Séance ordinaire de conseil de la municipalité de Cayamant tenue le 6 février 2024 à 19h, à la salle municipale de Cayamant, sise au 6, chemin Lachapelle.

Sont présents : Sylvie Paquette, Kevin Matthews, Mélissa Rochon, Marc Soulière, Chantal Lamarche et Sonia Rochon;

Formant quorum sous la présidence du maire, Nicolas Malette, également présente Cynthia Emond directrice générale et Hélène Joannis, directrice générale adjointe et greffière adjointe laquelle occupe le siège de secrétaire d'assemblée.

### **Ouverture de la séance**

Le président d'assemblée, Monsieur Nicolas Malette, constate, par la présence de ses conseillers, qu'il y a quorum et ouvre officiellement la séance à 19h.

2024-02-09

### **Adoption de l'ordre du jour**

La conseillère, Sonia Rochon, propose et il est résolu d'adopter l'ordre du jour tel que présenté avec l'ajout du point 2.11 Demande de déboursier - Reddition de compte.

Adoptée unanimement.

2024-02-10

### **Adoption des procès-verbaux**

Le conseiller, Marc Soulière, propose et il est résolu d'adopter tel que présenté, à la suite de la déclaration de conformité par tous les conseillers présents, du procès-verbal de la séance ordinaire du 9 janvier 2024.

Adoptée unanimement.

2024-02-11

### **Adoption des comptes payés et à payer, le rapport des salaires et les rapports des revenus et dépenses et du bilan au 31 janvier 2024**

La conseillère, Chantal Lamarche, propose et il est résolu d'adopter les rapports des états des activités financières la liste des comptes payés (**34 744,15\$**), liste de comptes à payer (**65 056, 48\$**), le rapport des salaires et les rapports des revenus et dépenses et le bilan au 31 janvier 2024.

Adoptée unanimement.

**Avis de motion**: avis est donné par le conseiller, Marc Soulière, à l'effet qu'un règlement relatif à la démolition d'immeubles sera déposé pour adoption à une séance ultérieure.

### **Adoption du PROJET DE RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE CAYAMANT  
MRC VALLÉE-DE-LA-GATINEAU

### **RÈGLEMENT NUMÉRO 286-24**

### **RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**CONSIDÉRANT** : qu'à l'article 148.0.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) une municipalité doit maintenir en vigueur d'un règlement de démolition sur son territoire;

**CONSIDÉRANT** que ce règlement peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé;

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

**CONSIDÉRANT** : qu'en l'absence d'un règlement de démolition et d'un inventaire du patrimoine de la M.R.C., une demande d'autorisation doit être logée au ministère de la Culture et des Communications pour toute demande de démolition d'un immeuble construit avant 1940;

**CONSIDÉRANT** : qu'une municipalité locale doit maintenant se doter d'un Comité de démolition;

**CONSIDÉRANT** QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, à la séance ordinaire du \_\_\_\_\_;

**CONSIDÉRANT** QU'un projet de règlement déposé à la séance ordinaire du \_\_\_\_\_ a été présenté par \_\_\_\_\_;

**PAR CONDÉQUENT**, il est proposé par l'\_\_\_\_\_ et résolu que le règlement suivant soit adopté:

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES**

### **ARTICLE 1: PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement pour valoir à toutes fins que de droit.

### **ARTICLE 2: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **2.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

#### **2.2 TERRITOIRE TOUCHÉ**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Cayamant.

#### **2.3 PERSONNES ASSUJETTIES**

Le présent règlement assujettit toute personne de droit public ou privé, de même que toute personne morale ou physique.

#### **2.4: IMMEUBLE VISÉ**

La démolition d'un immeuble patrimonial est interdite, à moins qu'elle n'ait fait l'objet d'une autorisation conformément au présent règlement.

Un immeuble qui n'est pas un immeuble patrimonial n'est pas assujetti au présent règlement.

Le présent règlement ne s'applique pas dans les cas d'exception stipulés à l'article 6.2.

## **2.5 OBJET**

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

## **2.6 VALIDITÉ**

Le Conseil municipal déclare avoir adopté ce règlement partie par partie, article par article, alinéa par alinéa, de sorte que si l'une quelconque de ces parties devait être déclarée nulle par un tribunal compétent, les autres parties du règlement continuent de s'appliquer.

## **ARTICLE 3: DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **3.1 ADMINISTRATION**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au fonctionnaire désigné par le Conseil ainsi qu'au Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Le Conseil peut nommer un adjoint au fonctionnaire désigné chargé de l'aider ou de le remplacer lorsqu'il est dans l'impossibilité d'agir.

## **ARTICLE 4: DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **4.1 RENVOIS**

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

### **4.2 PRÉCÉANCES**

En cas de contraction entre deux dispositions et plus, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement :

1. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive ou prohibitive prévaut ;
3. En cas de contradiction entre un titre et le texte, le texte prévaut.

### **4.3 TERMINOLOGIE**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants ont la signification qui leur est attribuée dans cet article:

#### **Comité de démolition**

Le comité constitué en vertu du présent règlement, répondant à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et ayant pour fonctions d'étudier et d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère ce règlement et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

#### **Conseil**

Le Conseil municipal de la Municipalité de Cayamant.

#### **Conseil local du patrimoine**

Le Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002)

### **Démolition**

Le fait de détruire, de démonter pièce par pièce un immeuble à plus de 40 % du volume de celui-ci, sans égard aux fondations, ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé.

Est considéré au même titre qu'une démolition, le déplacement d'un immeuble sur un autre terrain.

### **Fonctionnaire désigné**

Fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal pour l'application du présent règlement.

### **Immeuble patrimonial**

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi ou un immeuble inscrit dans un inventaire du patrimoine de la M.R.C. conformément au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002).

### **Inventaire du patrimoine de la M.R.C.**

Liste des immeubles patrimoniaux adoptés par la M.R.C. de la Vallée-de-la-Gatineau.

### **Logement**

Un logement au sens de la *Loi sur le tribunal administratif du logement* (chapitre T-15.01).

### **M.R.C.**

La municipalité régionale de comté de la Vallée-de-la-Gatineau.

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

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir.

### **Requérant**

Le propriétaire d'un immeuble ou son mandataire présentant une demande d'autorisation de démolition dans le cadre du présent règlement.

## **CHAPITRE II : COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **ARTICLE 5: COMITÉ DE DÉMOLITION**

#### **5.1 MANDAT**

Le Comité de démolition de la municipalité de Cayamant désigné comme étant le Comité dans le présent règlement a pour fonctions de rendre une décision à l'égard des demandes de démolition d'immeubles et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement. et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

#### **5.2 COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le Conseil a le mandat de procéder à la nomination des membres du Comité de démolition.

Le Comité de démolition est formé de trois (3) membres du Conseil, désignés par résolution.

Le Conseil nomme, parmi les membres du Comité de démolition, son président dont le mandat est de maintenir l'ordre et le décorum pendant la séance et de décider de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance ou de tout point d'ordre.

La personne désignée par le Conseil agit comme secrétaire du Comité de démolition et dresse, notamment, l'ordre du jour et le procès-verbal des séances.

### **5.3 DURÉE**

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un an et il est renouvelable par résolution du Conseil.

Le mandat d'un membre du Comité de démolition peut être renouvelé.

### **5.4 DÉMISSION, VACANCES, RENOUELEMENT**

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité de démolition avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité de démolition, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par celui-ci soit pour la durée restante du mandat, pour la durée de l'empêchement du membre ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle ce dernier a un intérêt, selon le cas applicable.

Le Conseil peut désigner à l'avance un membre suppléant dont le mandat est de remplacer un membre du Comité de démolition pour la durée d'un empêchement d'un membre ou encore pour la durée de l'audition d'une affaire dans laquelle l'un d'entre eux a un intérêt.

### **5.5 SÉANCE DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

Les séances du Comité de démolition sont convoquées par le Service de l'urbanisme et de l'environnement, au moyen d'un avis écrit à cet effet, devant être donné au moins 48 heures avant le moment fixé de la séance.

Un membre du Comité de démolition peut renoncer à l'avis de convocation ou à une irrégularité de celui-ci. Un membre du Comité de démolition est réputé avoir renoncé à l'avis de convocation ou à une irrégularité de celui-ci, s'il participe à la séance du Comité de démolition, sauf s'il y assiste spécifiquement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. Une telle renonciation est consignée au procès-verbal de la séance.

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

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

### **ARTICLE 6 : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

#### **6.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet conformément à la réglementation en vigueur.

## **6.2 EXCEPTIONS**

Malgré l'interdiction prévue à l'article 6.1 du présent règlement et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) La démolition d'un immeuble à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
- b) La démolition d'un immeuble détruit ou devenu dangereux à la suite d'un incendie ou tout autre motif causant une perte de sa valeur d'au moins 50% ;
- c) La démolition d'un immeuble, menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3)* et ce afin d'assurer la sécurité des lieux et des biens et des personnes concernées;
- d) La démolition d'un immeuble appartenant à la Municipalité de Cayamant;
- e) La démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3)*.

## **6.3 FORME DE LA DEMANDE**

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise au fonctionnaire désigné par :

- le propriétaire du bâtiment à démolir;
- ou
- son mandataire dûment autorisé

sur le formulaire prévu à cet effet dûment rempli et signé.

## **6.4 CONTENU DE LA DEMANDE**

La demande de certificat d'autorisation pour la démolition doit être signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- Les noms, prénoms et numéros de téléphone du propriétaire ou de son mandataire;
- La procuration conforme et dûment signée lorsque la demande est présentée par un mandataire;
- Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé;
- Les motifs qui justifient la démolition en regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement;
- La description des mesures pour procéder à la démolition, au nettoyage des lieux ;
- Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé démontrant également les immeubles voisins ;
- Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- Une preuve de l'envoi par courrier recommandé de l'avis à chacun des locataires, le cas échéant;
- Un rapport présentant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
- Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisée par un professionnel compétent en la matière;

- Les détails de la réutilisation du sol dégagé comprenant :
  - i. L'usage projeté ;
  - ii. Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer cette description ;
  - iii. L'échéancier de réalisation ;
  - iv. L'estimation préliminaire des coûts du programme.
- Pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.
- Tout autre document ou information que le requérant juge nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain à la suite de la démolition demandée.

### **6.5 FRAIS EXIGIBLES**

Les frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition sont indiqués dans le règlement *portant sur les frais exigibles pour biens, services offerts par la municipalité*;

Et

Les frais du certificat d'autorisation sont déterminés au *règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition doivent être acquittés lors du dépôt de ladite demande. Ces frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs exigés pour l'obtention du certificat.

### **6.6 DEMANDE COMPLÈTE**

Une demande d'autorisation de démolition est considérée complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études ont été acquittés.

### **6.7 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE**

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information et/ou documents supplémentaires pour la compréhension et l'analyse de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, insuffisants ou non conformes, la procédure de vérification de la demande est interrompue.

Lorsque la vérification de la demande est terminée, la demande est transmise au Comité.

### **6.8 CADUCITÉ DE LA DEMANDE**

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer les coûts relatifs à une demande. À défaut de le faire dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

## **CHAPITRE IV : ÉTUDE DE LA DEMANDE**

### **6.9 AVIS PUBLIC**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier de la Municipalité doit faire publier l'avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5, al.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1). Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par 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 libellé suivant : <<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.

#### **6.10 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE**

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public visé à l'article 6.9 doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

#### **6.11 AVIS AUX LOCATAIRES**

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires de l'immeuble par courrier recommandé.

Le locateur et les locataires doivent se conformer aux articles les concernant à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

#### **6.12 OPPOSITION À LA DÉMOLITION**

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 ou greffier-trésorier de la Municipalité.

#### **6.13 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier ou greffier-trésorier 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 à l'intervenant un délai d'au moins 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 sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

### **CHAPITRE V : DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

#### **6.14 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE**

Avant de se prononcer sur une demande de certificat d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer les critères suivants :

1. l'état de l'immeuble visé par la demande;
2. la valeur patrimoniale de l'immeuble;
3. la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
4. le coût de la restauration de l'immeuble;

5. l'utilisation projetée du sol dégagé;
6. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - a) le préjudice causé aux locataires;
  - b) les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le Comité doit considérer, en plus des critères de l'alinéa précédent, les critères additionnels suivants :

1. l'histoire de l'immeuble;
2. la contribution de l'immeuble à l'histoire locale;
3. le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
4. la représentativité d'un courant architectural particulier;
5. la contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver.
6. (tout autre critère pertinent).

S'il y a lieu, le Comité doit également considérer les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition.

#### **6.15 CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS**

Le comité doit s'assurer avant de rendre sa décision que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables sont respectées.

#### **6.16 DÉCISION ET REPPORT**

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à la chapitre VI.

#### **6.17 CONDITIONS RELATIVES À LA DÉMOLITION ET/OU À LA RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Lorsque le Comité de démolition accorde l'autorisation, il peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment et/ou à la réutilisation du sol dégagé ;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.
4. Modifier le délai fixé pour la démolition à condition que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai et que le motif soit raisonnable;
5. Modifier les conditions fixées à la réutilisation du sol dégagé à condition que la demande lui en soit faite avant l'expiration du délai pour la démolition.

#### **6.18 GARANTIE MONÉTAIRE**

Le Comité de démolition peut exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition visée au premier alinéa. Cette garantie financière doit :

1. Être au montant déterminé à la décision du Comité ;
2. Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés ;
3. Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la décision du Comité et les permis ou certificats délivrés.

### **CHAPITRE VI : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU**

### **6.19 DÉLAI DE RÉVISION**

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

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité de démolition 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 réviser une décision du Comité.

### **6.20 DÉCISION DU CONSEIL**

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

### **6.21 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC**

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 6.20, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.

Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité doit également être notifié à la MRC sans délai.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

### **6.22 POUVOIR DE DÉSAVEU**

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 peut, lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

### **6.23 DÉCISION DE LA MRC**

Une résolution prise par la MRC en vertu du pouvoir de désaveu doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

### **6.24 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 délai de révision du présent règlement ou s'il y eut une demande de révision, avant que le Conseil n'ait rendu de décision autorisant la démolition.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial, 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 pouvoir de désaveu du présent règlement.

### **6.25 OBLIGATIONS DU LOCATEUR**

#### **1. Éviction d'un locataire**

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

Cependant, 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 de démolition.

#### **2. Indemnité**

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.

## **CHAPITRE VII : DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 7 : SANCTIONS, RECOURS, PÉNALITÉS**

#### **7.1 TRAVAUX NON DÉBUTÉS**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, l'autorisation de démolition et 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.

#### **7.2 TRAVAUX NON COMPLÉTÉS**

Lorsque les travaux de démolition ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec*.

Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

#### **7.3 INSPECTION**

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 désignée par le Conseil peut entrer à toute heure raisonnable, 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 présenter le certificat délivré par la municipalité attestant sa qualité.

#### **7.4 SANCTIONS RELATIVES À LA VISITE DU FONCTIONNAIRE**

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

De plus, 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 désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

#### **7.5 PÉNALITÉS**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible 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 conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

#### **7.6 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

Le Conseil peut obliger quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation à reconstituer l'immeuble ainsi démoli à ses frais.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5o de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **7.7 CERTIFICATS DÉJÀ ÉMIS**

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme de la Municipalité, les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du certificat d'autorisation.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

2024-02-12

### **Renouvellement – entente – chemins multiusages**

**ATTENDU QU'**il est interdit suivant la Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier d'intervenir d'une quelconque façon sur les chemins multiusages sans avoir au préalable une telle entente en ce sens en bonne et due forme;

**ATTENDU QUE** Cayamant a une entente pour la réfection des chemins multiusages sur les terres du domaine de l'État avec le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs;

**ATTENDU QUE** cette entente arrive à échéance en février 2024;

**ATTENDU QUE** la municipalité souhaite faire la demande de renouvellement de l'entente avec le ministère auprès de notre direction régionale;

**EN CONSÉQUENCE**, le conseiller, Kevin Matthews, propose et il est résolu que la municipalité demande le renouvellement de l'entente concernant les chemins multiusages auprès du ministère des Ressources naturelles et des Forêts et que la direction générale soit autorisée à signer l'entente renouvelée pour une période de 5 ans.

Adoptée unanimement

2024-02-13

### **Demande de participation financière – Feuillet paroissial**

**ATTENDU QUE** la Paroisse Sainte-Marie-de l'Incarnation est responsable de l'impression du bulletin paroissial publié sur notre territoire;

**ATTENDU QUE** cette Paroisse nous demande une participation financière pour aider à supporter les coûts de cette impression;

**ATTENDU QUE**, par le passé, la municipalité a participé pour un montant de 150\$;

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Mélissa Rochon, propose et il est résolu de participer financièrement à l'impression de feuillet paroissial, à raison de 150\$ pour 2024, car ces feuillets seront distribués également ici à Cayamant.

**Il est également résolu de** demander à la Paroisse Sainte-Marie de l'Incarnation de nous faire parvenir cette demande plus tôt, à l'avenir, de façon à pouvoir prévoir cette dépense au budget. **Les prochaines demandes devront être reçues au plus tard en novembre 2024, pour l'année 2025.**

Adoptée unanimement.

2024-02-14

### **Adoption du calendrier de collectes et de l'Écocentre 2024-2025**

**ATTENDU QUE** le calendrier des ordures, recyclage, compost et ouverture de l'Écocentre arrive à échéance;

**ATTENDU QUE** la municipalité modifie son calendrier de façon à avoir des journées attribuées à certains chemins et rue;

**ATTENDU QUE** la municipalité doit s'adapter à l'augmentation de matière à collecter chaque semaine;

**ATTENDU QUE** chaque année, un nouvel horaire pour ces services est mis à la disposition de la population de Cayamant ;

**ATTENDU QUE** la population devra suivre l'horaire en fonction des noms de chemins ou rue qui les concerne seulement.

**EN CONSÉQUENCE**, le conseiller, Kevin Matthews, propose et il est résolu que le nouveau calendrier soit adopté et qu'il soit publié mentionnant les dates selon les noms de chemins et rue pour les collectes de matières compostables, d'ordures et de recyclage, compost ainsi que les dates d'ouverture de l'Écocentre pour la saison 2024-2025 avec mention informant la population et les résidents de Cayamant qu'ils ont également accès à l'écocentre régional à l'année géré par la Municipalité régionale de Comté de la Vallée-de-la-Gatineau.

Adoptée unanimement.

2024-02-15

**Schéma de Couverture de Risques en Incendie révisé (SCRI) (2022-2023) - dépôt du rapport d'activités 2022-2023**

**ATTENDU QU'en** vertu de l'article 35 de la Loi sur la sécurité incendie, la municipalité de Cayamant doit produire annuellement un rapport d'activité en lien avec le plan de mise en œuvre inscrit dans le schéma de couverture de risques en sécurité incendie révisé de la MRC La Vallée-de-la-Gatineau;

**ATTENDU QUE** le Directeur du service de sécurité incendie, monsieur Guy Villeneuve, a déposé le rapport annuel d'activités pour l'année 2022-2023 (l'an 6 du schéma révisé) pour adoption par le conseil;

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal a pris connaissance dudit rapport annuel du plan local de mise en œuvre (2022-2023/ an 6) du Schéma de couverture de risque en incendie révisé de la municipalité de Cayamant;

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Sylvie Paquette, propose et il est résolu :

**QUE** la municipalité adopte le rapport annuel du plan local de mise en œuvre (2022-2023/ an 6) du Schéma de couverture de risque en incendie révisé de la municipalité de Cayamant;

**ET**

**QU'**une copie de la présente résolution accompagnée du rapport annuel soit acheminée au Coordonnateur-préventionniste de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau, monsieur Louis Gauthier, pour fins de transmission au ministère de la Sécurité publique.

Adoptée unanimement.

2024-02-16

**CAMP DE JOUR 2024 EN COLLABORATION AVEC LE CAMP LE TERRIER ET LA VILLE DE GRACEFIELD**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Cayamant souhaite offrir pour l'été 2024 un Camp de jour ;

**ATTENDU QUE** le Camp de jour est réalisable en collaboration avec le Camp Le Terrier et la Ville de Gracefield pour l'année 2024;

**ATTENDU QUE** le Camp de jour est offert à un maximum de douze (12) enfants de Cayamant âgés de 5 à 12 ans, qui devront se rendre, par leurs propres moyens, à Gracefield où auront lieu les activités du Camp de jour.

**ATTENDU QUE** la Ville de Gracefield a accepté d'accueillir les 12 participants de Cayamant à même leur projet de Camp de jour, étant donné le petit nombre d'enfants;

**ATTENDU QUE** le tout est conditionnel à l'obtention d'une lettre de confirmation de la Commission scolaire pour la disponibilité de l'école pour le camp de jour 2024 et du certificat d'assurance à recevoir de la Fondation Le Terrier;

**ATTENDU QUE** Mme Cynthia Emond, directrice générale est autorisée à signer l'entente ainsi que tout autre document en rapport avec le camp de jour ;

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Mélissa Rochon, propose et il est résolu que la municipalité de Cayamant ouvre à 12 enfants de Cayamant un camp de jour qui se déroulera à Gracefield, organisé par le Camp Le Terrier. Il est également résolu de payer le coût de ce projet à même la réserve budgétaire à cet effet au montant de 15 000\$ du fonds loisirs. Et finalement il est résolu que Cynthia Emond, directrice générale soit autorisée à signer toute entente permettant la réalisation du projet Camp de Jour 2024.

Adopté unanimement.

**2024-02-17**

**Reconditionnement moteur – camion voirie**

**ATTENDU QUE** le moteur de notre camion Freightliner 2009 ne fonctionne plus ;

**ATTENDU QUE** la municipalité souhaite garder le camion et le réparer;

**ATTENDU QUE** la municipalité a demandé un prix pour le reconditionnement complet du moteur auprès de Camion Freightliner Mont-Laurier;

**ATTENDU QUE** la soumission de Camion Freightliner Mont-Laurier est de 22 168\$ plus les taxes applicables;

**EN CONSÉQUENCE**, le conseiller, Kevin Matthews, propose et il est résolu que la municipalité répare le moteur du camion et remettre en condition le camion 2009, afin de pouvoir s'en servir à nouveau. Il est également résolu d'autoriser la direction générale à procéder à la réparation étant donné que le budget nous le permet.

Adopté unanimement.

**2024-02-18**

**Contrats de travail – 3 employées de bureau**

**ATTENDU QUE** la municipalité souhaite signer 3 contrats de 3 de ses employées de bureau;

**EN CONSÉQUENCE** le conseiller, Marc Soulière, propose et il est résolu que ces 3 employées aient un nouveau contrat de travail avec les conditions convenues. Il est également résolu que le maire et la direction générale soient autorisés à signer lesdits contrats.

Adoptée unanimement.

**2024-02-19**

**VENTE DE CAMION – VOIRIE**

**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite vendre un véhicule étant un camion Ford F350, de l'année 2002 avec ±200 000 km au compteur;

**ATTENDU QUE** la Municipalité souhaite retirer le caractère public dudit camion afin de procéder à sa vente;

**ATTENDU QUE** ce camion sera mis en vente au plus offrant sans aucune garantie au risque et péril de l'acheteur;

**ATTENDU QUE** l'affichage de l'avis de vente au plus offrant est faite en conformité avec la réglementation en vigueur ;

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Sylvie Paquette, propose et il est résolu que la municipalité retire le caractère public de ce camion et qu'un avis de vente officielle soit publié pour un temps donné afin de le vendre au plus offrant ledit camion, tel quel sans aucune garantie.

Adoptée unanimement.

**2024-02-20**

**Soumissions agrandissement – local de rangement**

**ATTENDU QUE** le manque d'espace de rangement dans la salle communautaire est un problème qui existe depuis longtemps;

**ATTENDU QUE** présentement la Municipalité a la possibilité de faire faire une annexe afin d'agrandir le rangement dans la salle communautaire;

**ATTENDU QUE** cette espace est nécessaire;

**ATTENDU QUE** nous avons procédé, suivant la loi, concernant les appels de propositions;

**ATTENDU QUE** la directrice générale a fait la demande auprès de 3 entreprises;

**ATTENDU QUE** nous avons obtenu les 3 réponses et que le résultat est le suivant :

Progénik-----24 998,19\$

Les Entreprises Ma-Mi Inc. -----Refus

WF construction -----Refus

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Chantal Lamarche, propose et il est résolu d'agrandir l'espace de rangement, d'engager les services de Progénik au montant de 24 998,19\$ plus les taxes applicables. Il est résolu également d'autoriser le maire et la directrice générale à signer tous documents afin de réaliser ce projet.

Adoptée unanimement.

2023-02-21

**Autorisation direction générale -soumissions achat de camion – service de voirie**

**ATTENDU QUE** le camion F350 est arrivé à sa fin de vie utile pour les besoins du service de voirie;

**ATTENDU QUE** nous avons besoin de le remplacer;

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Sylvie Paquette, propose et il est résolu d'autoriser la direction générale à demander des soumissions afin de faire l'acquisition du camion de service pour la voirie municipale.

Adoptée unanimement.

2024-02-22

**Reddition de comptes – programme d'aide à la voirie locale- sous-volet- Projets particuliers d'amélioration par circonscription électorale**

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Cayamant a pris connaissance des modalités d'application du volet Projets particuliers d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) et s'engage à les respecter;

**ATTENDU QUE** le réseau routier pour lequel une demande d'aide financière a été octroyée est de compétence municipale et est admissible au PAVL;

**ATTENDU QUE** les travaux ont été réalisés dans l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

**ATTENDU QUE** les travaux réalisés ou les frais inhérents sont admissibles au PAVL;

**ATTENDU QUE** le formulaire de reddition de comptes V-0321 a été dûment rempli;

**ATTENDU QUE** la transmission de la reddition de comptes des projets a été effectuée à la fin de la réalisation des travaux ou au plus tard le **31 décembre 2023** de l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

**ATTENDU QUE** le versement est conditionnel à l'acceptation, par le ministre, de la reddition de comptes relative au projet;

**ATTENDU QUE**, si la reddition de comptes est jugée conforme, le ministre fait un versement aux municipalités en fonction de la liste des travaux qu'il a approuvés, sans toutefois excéder le montant maximal de l'aide tel qu'il apparaît à la lettre d'annonce;

**ATTENDU QUE** les autres sources de financement des travaux ont été déclarées;

**POUR CES MOTIFS**, la conseillère, Chantal Lamarche, propose et il est unanimement résolu et adopté que le conseil de Cayamant approuve les dépenses d'un montant de 22 000\$ relatives aux travaux d'amélioration réalisés et aux frais inhérents admissibles mentionnés au formulaire V-0321, conformément aux exigences du ministère des Transports du Québec, et reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée.

Adoptée unanimement.

### **UNE PÉRIODE DE QUESTIONS A EU LIEU**

Début : 19h09. Fin : 19h09.

Je soussignée, Cynthia Emond, directrice générale greffière-trésorière de la municipalité de Cayamant, certifie qu'il y a des crédits budgétaires disponibles pour chacune des dépenses énumérées aux présentes résolutions.

---

Cynthia Emond

### **Fermeture de l'assemblée**

L'ordre du jour étant épuisé, le président d'assemblée remercie les gens présents dans la salle de leur participation, et déclare la séance fermée officiellement à 19h09.

---

Nicolas Malette  
Maire

---

Cynthia Emond  
Directrice générale

### **Approbation du Maire**

Conformément à l'article 161, du Code municipal, le maire n'est pas tenu de voter. Cependant, suivant l'article 201 du Code municipal, le maire confirme que le présent procès-verbal est en accord avec le fait que son contenu reflète adéquatement les actes et délibérations du conseil lors de la séance concernée.

---

Nicolas Malette, maire