

Canada  
Province de Québec  
Comté de Gatineau  
Municipalité de Cayamant

Séance ordinaire de conseil de la municipalité de Cayamant tenue le 7 mars 2023 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, Cynthia Emond, directrice générale par intérim, 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.

**2023-03-22**

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

La conseillère, Sonia Rochon, propose et il est résolu d'adopter l'ordre du jour tel quel préparé par la directrice générale par intérim avec l'ajout du point 2.4 Acquisition et installation de 2 portes pour le complexe municipal.

Adoptée unanimement.

**2023-03-23**

### **Adoption des procès-verbaux**

La conseillère, Sonia Rochon, propose et il est résolu d'adopter tel que présenté, étant donné la lecture par tous les conseillers présents, du procès-verbal de la séance ordinaire du 7 février 2023.

Adoptée unanimement.

**2023-03-24**

### **Adoption des comptes payés et à payer, le rapport des salaires et les rapports des revenus et dépenses et du bilan au 28 février 2023**

Le conseiller Marc Soulière, propose et il est résolu d'adopter les rapports des états des activités financières la liste des comptes payés (**192 534,24\$**), liste de comptes à payer (**49 856,18\$**), le rapport des salaires et les rapports des revenus et dépenses et le bilan au 28 février 2023.

Adoptée unanimement.

**Avis de motion** : avis est donné par le conseiller Kevin Matthews, 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**

**RÈGLEMENT NUMÉRO : 280-23**

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE CAYAMANT**

## **RÈGLEMENT RELATIF À 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 sur les PERMIS ET CERTIFICATS et son Règlement modificateur* sont en vigueur sur le territoire de la Municipalité de Cayamant et exige un permis de démolition avant de procéder à celle-ci ;

**ATTENDU QU'UN** règlement sur 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'UN** avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le 7 mars 2023

**PAR CONSÉQUENT, La conseillère Chantal Lamarche propose et il est résolu unanimement que le projet de règlement suivant soit adopté et il est également résolu de déléguer au greffier trésorier le pouvoir de fixer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée publique de consultation:**

### **CHAPITRE I :**

#### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES**

##### **Article I.**

#### **SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

##### **1. Titre du règlement**

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

##### **2. Territoire et personnes assujetties**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire et aux propriétaires d'immeubles sur le territoire de la Municipalité de Cayamant.

##### **3. Objet du règlement**

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité de Cayamant. Il confie au Comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

#### **SECTION II - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

##### **4. Application du règlement**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal. Sous réserve des pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné énoncés dans le Règlement sur les permis et les certificats.

#### **SECTION III - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

##### **5. Règles d'interprétation**

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 prévaut ;
3. En cas de contradiction entre un tableau, un croquis ou un titre et le texte, le texte prévaut.

## **6. Terminologie**

Comité : Comité de démolition.

Conseil : Conseil municipal de la Municipalité de Cayamant.

Démolition : Destruction complète ou partielle d'un immeuble.

Immeuble patrimonial : immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

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

### **7. Fonction du comité**

Le Comité 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.

### **8. Composition et fonctionnement du comité**

Le Comité de démolition se compose de trois membres du Conseil désignés pour une période d'un an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité 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, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

## **CHAPITRE III : DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **SECTION I - OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ**

#### **9. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble**

Il est interdit à toute personne de démolir, en tout ou en partie, un immeuble patrimonial à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu une autorisation du Comité de démolition à cet effet.

#### **10. Exemptions**

Sauf pour un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie au présent règlement :

1. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
2. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux à la suite d'un incendie ou tout autre motif causant une perte de sa valeur d'au moins 50% ;
3. La démolition d'un bâtiment, demandée par le fonctionnaire désigné, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique, dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage.

### **SECTION II - CONTENU DE LA DEMANDE**

#### **11. 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 autorisé (sur réception d'une procuration signée par le propriétaire), sur le formulaire prévu à cet effet. Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé.

#### **12. Documents et plans exigés**

Le requérant doit également fournir les documents suivants :

1. 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;
2. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
3. Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
4. Une preuve de l'envoi par courrier recommandé de l'avis aux locataires;
5. 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;
6. 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;
7. Les détails du programme préliminaire de 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.
8. 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.

### **13. Frais exigibles**

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 celle-ci.

Les frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

### **14. 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.

### **15. Vérification de la demande**

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande. Ce dernier peut demander au requérant de fournir toute information supplémentaire pour la compréhension 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. Le fonctionnaire désigné avise le requérant afin que celui-ci fournisse des renseignements, plans et documents corrigés et suffisants.

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

## **SECTION III – ÉTUDE DE LA DEMANDE**

### **16. Affichage et 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 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 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.

#### **17. 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 du bâtiment par courrier recommandé.

#### **18. Transmission de l'avis public au ministre**

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.

#### **19. Opposition à la demande**

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 de la Municipalité.

### **SECTION IV - DÉCISION DU COMITÉ**

#### **20. Décision et report de la décision du Comité**

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique. La décision du Comité doit être motivée.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 19 du présent règlement.

#### **21. Conditions relatives à la démolition ou 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 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.

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.

#### **22. Révision de la décision du Comité**

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

### **SECTION V - DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

### **23. Notification de la décision à la MRC et pouvoir de désaveu**

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 22, 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, lorsque le Comité autorise une telle démolition, 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 propriétaire.

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.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

## **SECTION VI - DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS**

### **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 22 du présent règlement ni s'il y a révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu de décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 24 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 24 du présent règlement.

### **25. Modification du délai et des conditions**

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et effectués, pourvu que demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

À la demande du propriétaire, le Comité peut également modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

### **26. Caducité d'une autorisation**

Lorsque les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai déterminé 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.

### **27. Non-respect des délais des travaux**

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; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **28. Éviction d'un locataire et indemnité**

Le locateur 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.

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.

## 29. Infractions et pénalités générales

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au Règlement de permis et certificats en vigueur. Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 30 et 31 du présent règlement.

## 30. Démolition d'un immeuble sans autorisation, non-respect des conditions et sanctions

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble autre qu'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 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.

## 31. 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 \$.

## 32. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion :	Le
Projet de règlement :	Le
Avis public de l'assemblée publique de consultation :	Le
Publication de l'avis dans le journal local :	Le
Tenue de l'assemblée publique de consultation :	Le
Adoption de la version finale du règlement :	Le
Adoption du règlement :	Le
Transmission à la MRC :	Le
Certificat de conformité de la MRC :	Le
Date de publication :	Le

\_\_\_\_\_  
Nicolas Malette  
Maire

\_\_\_\_\_  
Cynthia Emond  
Directrice générale par intérim

Adoptée unanimement.

**ATTENDU QUE** la Municipalité a besoin de nouveaux pompiers et premiers répondants;

**ATTENDU QUE** la Municipalité a besoin de gens engagés;

**ATTENDU QUE** le directeur du service incendie recommande l'embauche de Drake Jensen;

**ATTENDU QUE** Monsieur Jensen, souhaite suivre les formations nécessaires aux postes quand il sera nécessaire et possible de le faire;

**ATTENDU QUE** Monsieur Jensen ne pourra pas effectuer des tâches réservées aux pompiers formés et qu'il sera restreint aux tâches qu'il a droit d'effectuer;

**ATTENDU QUE** M. Jensen s'engage à suivre toutes les formations que la Municipalité lui offrira, tel que requis au schéma de couverture de risque en incendie ;

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Mélissa Rochon, propose et il est résolu que Drake Jensen soit embauché à titre de pompier et premiers répondants et que ce dernier, s'engage à suivre les formations requises et exigences suivant la réglementation en vigueur.

Adoptée unanimement.

**2023-03-26**      **Embauche d'un opérateur/ journalier**

**ATTENDU QU'UN** opérateur/ journalier est une personne polyvalente et pourra combler les travaux en voirie municipale et au niveau de plusieurs tâches physiques;

**ATTENDU QU'une** offre d'emploi a été publiée pour l'embauche d'un opérateur/ journalier pour pourvoir à un poste temporaire;

**ATTENDU QUE** la municipalité a un besoin au niveau de ce service, et ce, depuis un certain temps;

**ATTENDU QUE** la municipalité a sélectionné et accueilli M. Julien Benoit lors de cette démarche de recrutement;

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Sylvie Paquette, propose et il est résolu d'entériner l'embauche de M. Julien Benoît à titre d'opérateur / journalière temporaire.

Adoptée unanimement.

**2023-03-27**      **Embauche d'une adjointe administrative**

**ATTENDU QUE** la municipalité a analysé les besoins au niveau soutien en administration;

**ATTENDU QU'une** offre d'emploi a été publiée pour l'embauche d'une personne au poste d'adjoint(e) administratif(ive) pour pourvoir à un nouveau poste créé au sein de l'équipe et ce, à temps plein;

**ATTENDU QUE** la municipalité a fait la sélection et accueille Mme Linda Carrière lors de cette démarche de recrutement;

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Mélissa Rochon, propose et il est résolu d'embaucher à temps plein, 35h/semaine Mme Linda Carrière à titre d'adjointe administrative. Il est également résolu que pour les six (6) premiers mois, Mme Carrière soit en période de probation.

Adoptée unanimement.

**2023-03-28**      **Entente de délégation de gestion – délégation de signature**

**ATTENDU QUE** la Municipalité a reçu le renouvellement de l'entente de délégation de la gestion sur le territoire de la Forêt de l'Aigle ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité doit signer l'entente avec le ministère des Ressources naturelles de la Faune et des Parcs pour ladite gestion de la forêt sur ledit territoire couvrant la période 2023-28 ;

**EN CONSÉQUENCE**, le conseiller Kevin Matthews, propose et il est résolu que le maire Nicolas Malette et Cynthia Emond, directrice générale par intérim soient autorisés à signer l'entente de délégation de gestion auprès du ministère des Ressources naturelles de la Faune et des Parcs ainsi que toute autre documentation en rapport avec ladite gestion de la forêt publique.

Adoptée unanimement.

2023-03-29

**Renouvellement contrat du chargé de projet service Ingénieur forestier**

**ATTENDU QUE** la municipalité a besoin des services d'un ingénieur forestier dans le cadre de la délégation de la gestion de la forêt sur le territoire de la Forêt de l'Aigle ;

**ATTENDU QUE** la municipalité est satisfaite des services de son ingénieur déjà en poste depuis les débuts du projet;

**ATTENDU QUE** son contrat est à échéance ;

**EN CONSÉQUENCE**, le conseiller Marc Soulière, propose et il est résolu que le maire, Nicolas Malette et directrice générale par intérim, Cynthia Emond soient autorisés à signer le contrat de l'ingénieur en poste présentement aux conditions jugées satisfaisantes par le conseil pour la période se terminant le 31 mars 2024.

Adoptée unanimement.

2023-03-30

**Adhésion – Union des Municipalités du Québec**

**ATTENDU QUE** l'UMQ est une voix des gouvernements de proximité;

**ATTENDU QUE** cette association offre beaucoup d'avantages;

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Sonia Rochon, propose et il est résolu que la municipalité de Cayamant adhère à l'Union des Municipalités du Québec par l'entremise de M. Nicolas Malette, maire, au coût de 375\$ plus les taxes applicables afin de profiter de nombreux avantages qu'offre cette association aux municipalités.

Adoptée unanimement.

2023-03-31

**Proclamation de la Journée nationale de promotion de la santé mentale positive le 13 mars 2023**

**ATTENDU QUE** le 31 mars 2022, les élu-es de l'Assemblée nationale se sont prononcés à l'unanimité en faveur de la reconnaissance du 13 mars comme **Journée nationale de la promotion de la santé mentale positive**;

**ATTENDU QUE** CAP Santé Outaouais, organisme membre du Mouvement Santé mentale Québec, lance, en cette journée sa Campagne de promotion de la santé mentale en Outaouais sous le thème **CRÉER DES LIENS et être bien entouré-es**;

**ATTENDU QUE** dans le cadre de cette Campagne, de nombreux outils favorisant le renforcement de la santé mentale vous sont offerts tout au long de l'année;

**ATTENDU QUE** la promotion de la santé mentale positive vise à accroître et à maintenir le bien-être individuel et collectif de la population et à favoriser la résilience;

**ATTENDU QU'**il a été démontré que les municipalités peuvent jouer un rôle de premier plan pour favoriser la santé mentale positive de leurs concitoyen-nes;

**En conséquence**, la conseillère, Chantal Lamarche, propose et il est résolu que

le conseil municipal de la municipalité de Cayamant lors de sa séance du 7 mars 2023 proclame la *Journée nationale de la promotion de la santé mentale positive* et invite les citoyennes et citoyens ainsi que toutes les organisations et institutions de sa municipalité à faire connaître les outils de la Campagne de promotion de la santé mentale en Outaouais sous le thème **CRÉER DES LIENS et être bien entouré-es**.

Il est également résolu de retourner par courriel une copie de notre proclamation à CAP Santé Outaouais à : [info@capsante-outaouais.org](mailto:info@capsante-outaouais.org).

Adoptée unanimement.

2023-03-32

**Demandes d'aide financière pour le projet – Fête nationale du Québec 2023 – Cayamant**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Cayamant désire faire une Fête nationale du Québec 2023;

**ATTENDU QUE** la municipalité de Cayamant a besoin d'aide financièrement afin d'offrir à sa population un bel événement;

**ATTENDU QUE** ce projet contribue clairement à l'amélioration des liens sociaux et touristiques dans Cayamant et dans l'ensemble de la Vallée-de-la-Gatineau et saura certainement attirer des gens de l'Outaouais urbains;

**ATTENDU QUE** ce projet contribuera à l'économie de Cayamant et par le fait même de l'ensemble de la Vallée-de-la-Gatineau;

**ATTENDU QUE** le souhait de la municipalité est que les coûts d'un tel événement soient le moins élevés possible;

**ATTENDU QUE** la municipalité s'engage à investir sa part concernant toute subvention acceptée pour ce beau projet;

**ATTENDU QUE** ce projet créera un événement festif et rassembleur à Cayamant;

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Mélissa Rochon, propose et il est résolu :  
**QUE** ce le conseil autorise la présentation de demandes financières disponibles pour cette fête;

**QUE** la municipalité de Cayamant s'engage à assumer sa part des coûts, le cas échéant;

**QUE** la direction générale soit autorisée à signer toute documentation en lien avec ce projet pour et au nom de la municipalité de Cayamant.

Adoptée unanimement.

2023-03-33

**Modification au calendrier des séances ordinaires du conseil**

**ATTENDU QU'en** vertu du Code municipal la municipalité peut modifier le calendrier des séances ordinaires du conseil municipal;

**ATTENDU QUE** les dates des séances régulières du conseil avaient été fixées comme suit :

18 janvier 2023	7 février 2023	7 mars 2023
12 avril 2023	9 mai 2023	6 juin 2023
11 juillet 2023	9 août 2023	12 septembre 2023
11 octobre 2023	7 novembre 2023	12 décembre 2023

**ATTENDU QUE** la date de la séance régulière du mois d'avril est modifiée;

**ATTENDU QUE** la séance ordinaire d'avril 2023 sera le 11;

**ATTENDU QUE** le nouveau calendrier devra se lire comme suit :

18 janvier 2023	7 février 2023	7 mars 2023
11 avril 2023	9 mai 2023	6 juin 2023
11 juillet 2023	9 août 2023	12 septembre 2023
11 octobre 2023	7 novembre 2023	12 décembre 2023

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Sylvie Paquette, propose et il est résolu que la municipalité modifie et publie son calendrier des séances ordinaires.

Adoptée unanimement.

2023-03-34

**Entente -Pôle d'Excellence en Récréotourisme Outaouais PERO – afin de conserver la qualification Rando Québec des sentiers du Mont Cayamant**

**ATTENDU QUE** la municipalité est partie bénéficiant une subvention du ministère des Affaires Municipales et de l'Habitation (MAMH);

**ATTENDU QUE** la municipalité doit s'assurer la pérennité et la qualité de nos sentiers pédestre;

**ATTENDU QUE** Cayamant souhaite un entretien rigoureux de ses sentiers situés au Mont Cayamant;

**ATTENDU QUE** la municipalité souhaite que ses sentiers rénovés soient conformes aux exigences et demeurent qualifiés Rando Québec;

**ATTENDU QUE** la municipalité souhaite que ses sentiers soient l'hôte de randonnées estivales;

**ATTENDU QUE** le PERO a soumis une offre de service à la municipalité pour l'entretien des sentiers pour 2023;

**ATTENDU QUE** les sentiers pourront accueillir des compétitions et activités organisées également par le PERO;

**ATTENDU QUE** cette subvention équivaut à 50% des sommes payables au PERO également pour l'année 2023;

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère, Mélissa Rochon, propose et il est résolu que la municipalité attribue le contrat pour l'entretien annuel des sentiers du Mont Cayamant au Pôle d'Excellence en récréotourisme de l'Outaouais (PERO) au montant de 6400\$ plus les taxes applicables pour l'année 2023, étant donné que Cayamant est bénéficiaire et a la chance de recevoir la subvention couvrant 50% de ces coûts. Il est également résolu que la municipalité paie 3200\$ plus les taxes applicables, soit : 50% de ces coûts.

Adoptée unanimement.

2023-03-35

**Nomination des représentants de Cayamant auprès de l'Association des gestionnaires en sécurité incendie de la Vallée-de-la-Gatineau -AGSIVG**

**ATTENDU QUE** la municipalité de Cayamant a adhéré à AGSIVG;

**ATTENDU QUE** la municipalité souhaite nommer Guy Villeneuve, directeur du service incendie et Martine Gravelle, préventionniste à titre de représentants de la municipalité auprès de l'AGSIVG;

**ATTENDU QUE** l'association souhaite avoir 2 représentants par municipalités et villes participantes;

**EN CONSÉQUENCE** la conseillère, Sonia Rochon, propose et il est résolu de nommer Guy Villeneuve, directeur du service incendie et Martine Gravelle, préventionniste à titre de représentants de la municipalité auprès de l'AGSIVG;

Adoptée unanimement.

2023-03-36

**Festival des Arts et de la Scène Val-Gatinois – Concours citoyens de Cayamant**

**ATTENDU QUE** le conseil considère que cet événement doit poursuivre ces belles activités ;

**ATTENDU QUE** par le passé, la municipalité a fait l'achat de billets de spectacle présentés lors du Festival ou simplement un don ;

**ATTENDU QUE** sensiblement pour la même somme la municipalité peut se procurer 2 paires de billets pour 2 spectacles;

**ATTENDU QUE** la municipalité a comme but de faire bénéficier ces citoyens par le biais de concours ou autres de ces billets;

**EN CONSÉQUENCE**, la conseillère Chantal Lamarche, propose et il est résolu que le conseil fasse l'achat de deux (2) paires de billets de spectacles qui feront l'objet de concours bénéficiant aux citoyens de Cayamant.

Adoptée unanimement.

2023-03-37

**Dépôt de projet dans le programme (Fonds Régions et Ruralité) FRR – Relocalisation et bonification du Parc Nathalie Beauregard ;**

**ATTENDU QUE** Cayamant a un projet qui cadre dans le volet 2 du Fonds Régions et Ruralité (FRR) géré par la Municipalité régionale de Comté de la Vallée-de-la-Gatineau (MRCVG);

**ATTENDU QUE** Cayamant souhaite rendre plus sécuritaire et bonifier l'offre de loisir du Parc Nathalie Beauregard;

**ATTENDU QUE** Cayamant souhaite développer et regrouper ses attraits et infrastructures de loisir permettant d'améliorer la santé et d'inculquer de saines habitudes de vie à sa population en plus de rendre possibles les liens intergénérationnels des utilisateurs;

**ATTENDU QUE** ces infrastructures seront disponibles et accessibles en tout temps;

**ATTENDU QUE** l'accès à ces infrastructures est gratuit;

**ATTENDU QUE** Cayamant contribuera de cette façon, à avoir une population en santé dans plusieurs aspects;

**ATTENDU QUE** le projet touche plusieurs groupes d'âge et autant les résidents que les villégiateurs ainsi que les touristes;

**ATTENDU QUE** des sommes sont disponibles à même le volet 2 du FRR;

**EN CONSÉQUENCE** le conseiller Marc Soulière, propose et il est résolu que la Municipalité dépose un projet afin de faire le déplacement du Parc Nathalie Beauregard, l'acquisition de structure pour enfants (0-5) ans, l'ajout de structures d'escalade pour les (5-12) ans et en phase 2 du projet : la construction d'une piste à rouleaux pour usages multiples. Il est de plus résolu que la Municipalité y participe financièrement à raison de 20%, du coût du projet, tel que prescrit au programme de subvention.

Adoptée unanimement.

2023-03-38

**Acquisition et installation de 2 portes pour le complexe municipal**

**ATTENDU QUE** la municipalité a besoin de faire changer 2 portes extérieures du complexe municipal;

**ATTENDU QUE** la municipalité a demandé une soumission à Progénik pour l'achat et l'installation des 2 portes ;

**ATTENDU QUE** le montant total des serait de 10 107,82\$ plus les taxes applicables ;

**EN CONSÉQUENCE** Le conseiller Kevin Matthews, propose et il est résolu que la municipalité accepte la soumission clé en main de Progénik Inc. pour le remplacement des 2 portes extérieures du complexe municipal au montant de 10 107,82\$ plus les taxes applicables ;

Adoptée unanimement.

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

Début : 19h07. Fin : 19h22.

Je soussignée, Cynthia Emond, directrice générale greffière-trésorière par intérim 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 19h22.

---

Nicolas Malette  
Maire

---

Cynthia Emond  
Directrice générale par intérim

### **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