

## **PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE LE LUNDI 6 FÉVRIER 2023**

*À une séance ordinaire du Conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière, tenue à 20 heures à la salle municipale, le lundi 6 février 2023, sous la présidence du maire, monsieur Rosaire Ouellet.*

*Sont aussi présents les conseillers suivants :*

*Madame Pascale G. Malenfant, madame Natasha Pelletier, madame Carole Lévesque, madame Josée Michaud, monsieur Jean-François Pelletier et madame Annie Sénéchal.*

*Une réflexion est récitée par le maire et après avoir constaté qu'il y a quorum, le maire ouvre la session.*

*Madame Isabelle Michaud, directrice générale et greffière-trésorière est également présente.*

**22-02-2023**

### **APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR**

**IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JEAN-FRANÇOIS PELLETIER  
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE JOSÉE MICHAUD  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**QUE** les membres du présent conseil adoptent le projet d'ordre du jour tel que présenté tout en maintenant le varia ouvert.

**23-02-2023**

### **LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS VERBAL DU MOIS DE JANVIER 2023**

Après lecture du procès-verbal de la séance ordinaire du 10 janvier 2023, les élus confirment que ce dernier est conforme;

**IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE PASCALE G. MALENFANT  
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE NATASHA PELLETIER  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**QUE** le procès-verbal de janvier 2023 soit accepté tel que rédigé.

**24-02-2023**

### **ADOPTION DU RÈGLEMENT N° 380 – TAXATION 2023**

#### **RÈGLEMENT N° 380**

---

#### **RÈGLEMENT N° 380 DÉTERMINANT LES DIFFÉRENTS TAUX D'IMPOSITION DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE POUR L'ANNÉE 2023**

---

**ATTENDU QUE** le budget 2023 de la Municipalité a été adopté à la séance extraordinaire du 21 décembre 2022;

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal doit décréter l'imposition des taxes afin de rencontrer les prévisions budgétaires de l'année 2023;

**ATTENDU QU'UN** avis de motion a été dûment donné à cet effet par la conseillère Pascale G. Malenfant lors de la session régulière du 10 janvier 2023;

**IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JEAN-FRANÇOIS PELLETIER  
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE CAROLE LÉVESQUE  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**QUE** le présent règlement numéro 380 soit adopté, et que le Conseil ordonne et statue par le règlement ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 TAUX DE LA TAXE FONCIÈRE (taux unique)**

Le taux de la taxe foncière générale est fixé à 0.90 ¢ du 100 \$ d'évaluation pour l'année 2023, conformément au rôle d'évaluation en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

#### **ARTICLE 2 TAUX DE LA TAXE SPÉCIALE POUR LES ACTIVITÉS D'INVESTISSEMENT (taux unique)**

LIVRE DES PROCÈS-VERBAUX  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE

---

Le taux de la taxe spéciale pour les activités d'investissement est fixé à 0.09 ¢ du 100 \$ d'évaluation pour l'année 2023 conformément au rôle d'évaluation en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

**ARTICLE 3 TARIFICATION POUR LA COLLECTE ET LA DISPOSITION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES**

Pour les usagers qui bénéficient du service de collecte et de disposition des matières résiduelles, le Conseil fixe la tarification suivante :

Bac à ordures de 360 litres : 176 \$;  
Bac à récupération de 360 litres : 20 \$;  
Bac des matières putrescibles : 53 \$;  
**pour un total de 249 \$.**

Pour les chalets habités de façon saisonnière, la tarification sera une demi du prix fixé pour les bacs de 360 litres;

Tel que décrété au règlement numéro 315, tout immeuble utilisant des conteneurs sera facturé en fonction de la grosseur du ou des conteneurs en se référant au tarif de base établi pour les bacs de 360 litres;

Pour les établissements tels que restaurants, casse-croûte ou toutes autres entreprises œuvrant dans le domaine de la transformation alimentaire et exigeant un service hebdomadaire de collecte de déchets ou de récupération, la tarification sera double.

**ARTICLE 4 TARIFICATION POUR LA VIDANGE DES INSTALLATIONS SEPTIQUES**

Le Conseil fixe la tarification pour la vidange des installations septiques à 102 \$ par résidence isolée, qui comprend 6 chambres à coucher et moins;

Le Conseil fixe la tarification pour la vidange des installations septiques à 102 \$ pour les autres bâtiments tels que places d'affaires, magasins, industries, commerces, restaurants, maisons de pensions, motels, résidence isolée de plus de 6 chambres à coucher, etc., et pour les exploitations agricoles qui en feront la demande;

Pour les chalets habités de façon saisonnière la tarification sera de 51 \$;

La vidange maximale permise par installation septique est de 1 050 gallons. Tout excédent de vidanges sera au frais du propriétaire de l'installation septique.

**ARTICLE 5 TARIFICATION POUR LE PROGRAMME ENTRETIEN ECOFLO ET UV**

En conformité au règlement n° 307 pour l'installation, l'utilisation et la prise en charge par la Municipalité de l'entretien des systèmes de traitement tertiaire de désinfection par rayonnement ultraviolet des résidences isolées sur le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière;

Le Conseil fixe la tarification pour le service à 575 \$ par installation septique entretenue par Premier Tech Aqua et la tarification à 555 \$ par installation septique de la compagnie Bionest.

**ARTICLE 6 TAXES SPÉCIALES – AQUEDUC ET ÉGOUT (service de la dette)**

Le Conseil impose les taxes spéciales suivantes, par secteur, pour le paiement des travaux municipaux d'aqueduc et d'égout décrétés par les règlements suivants :

**En conformité au Règlement n° 238 / Aqueduc et Égout de la rue Hudon (Immobilisation)**

Catégories d'immeubles	Nombre d'unités	Taux de la taxe spéciale
a) immeuble résidentiel	1	538.00 \$
b) immeuble commercial	1	538.00 \$
c) terrain vacant desservi	1	538.00 \$
d) chalet saisonnier	1	538.00 \$
e) chalet habité à l'année	1	538.00 \$

**En conformité au Règlement n° 231 / Plans et devis / Égout / Secteur des Arpents Verts, route Martineau, rue Harton et un tronçon de la route 230 (Immobilisation)**

LIVRE DES PROCÈS-VERBAUX  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE

Catégories d'immeubles	Nombre d'unités	Taux de la taxe spéciale
a) immeuble résidentiel	1	17.00 \$
b) immeuble commercial	1	17.00 \$
c) terrain vacant desservi	1	17.00 \$
d) chalet saisonnier	1	17.00 \$
e) chalet habité à l'année	1	17.00 \$

**En conformité au Règlement n° 241 / Égout / Secteur des Arpents Verts, route Martineau, rue Harton et un tronçon de la route 230 (Immobilisation)**

Le Conseil fixe la taxe spéciale à 257 \$ à chaque immeuble imposable dont les propriétaires sont assujettis au paiement de cette taxe tel que décrété par le règlement n° 241;

**En conformité au Règlement n° 242 / Aqueduc / Secteur de la route Martineau (côté nord de la voie ferrée), rue Harton et un tronçon de la route 230 (Immobilisation)**

Le Conseil fixe la taxe spéciale à 239 \$ à chaque immeuble imposable dont les propriétaires sont assujettis au paiement de cette taxe tel que décrété par le règlement n° 242;

**En conformité au Règlement n° 254 / Aqueduc / Secteur du Rang 3 Ouest (Immobilisation)**

Le Conseil fixe la taxe spéciale à 270 \$ à chaque immeuble imposable dont les propriétaires sont assujettis au paiement de cette taxe tel que décrété par le règlement n° 254.

**En conformité au Règlement n° 347 / Aqueduc / Secteur du Carré St-Louis et de la route 132 (Immobilisation)**

Le conseil fixe la taxe spéciale à 542 \$ à chaque immeuble imposable dont les propriétaires sont assujettis au paiement de cette taxe tel que décrété par le règlement n° 347.

**En conformité à la résolution 228-1-2019 et 28-02-2021/ Les compteurs d'eau/ Secteur du Carré St-Louis et de la route 132 (immobilisation)**

Le conseil fixe la taxe spéciale à 110 \$ pour les compteurs d'eau 5/8 x 3/4, à 190 \$ pour les compteurs d'eau 1", à 401 \$ pour les compteurs d'eau 1.5 " et à 539 \$ pour les compteurs d'eau 2".

**Aqueduc / Secteur du Carré Bérubé, 3<sup>e</sup> Rang Est et Ste-Anne-St-Onésime (Immobilisation)**

Le conseil fixe la taxe spéciale à 346 \$ à chaque immeuble imposable dont les propriétaires sont assujettis au paiement de cette taxe.

**ARTICLE 7 TARIFICATION POUR LES SERVICES – AQUEDUC ET ÉGOUT**

**Aqueduc au compteur**

Pour les 358 premiers mètres cubes d'eau consommés ou non, le Conseil fixe la tarification du service à 171 \$ pour chaque immeuble desservi par l'aqueduc municipal et où un compteur d'eau a été installé par la Municipalité en référence au règlement n° 255. La tarification de 171 \$ étant pour l'unité de référence 1 « Résidentiel » identifié au tableau des unités à l'article 8 du présent règlement;

Un montant pour l'entretien du réseau d'aqueduc sera facturé à chaque immeuble desservi par le réseau. Le montant est de 78 \$ pour l'entretien du réseau de la 230 et 106 \$ pour le réseau de la 132, Carré St-Louis;

Toute consommation qui excédera la consommation établie de 358 m<sup>3</sup> par année, le tarif sera établi comme suit et additionné au tarif de base :

Jusqu'à 358 m<sup>3</sup> par année : aucun frais supplémentaire;

Plus de 358 m<sup>3</sup> : 0.66 ¢ du mètre cube excédentaire.

Pour les immeubles desservis par l'aqueduc municipal et munis d'un compteur d'eau, dont leur consommation, de par leurs activités, excédera le premier 358 m<sup>3</sup>, le nombre total de mètres cubes d'eau utilisés sera multiplié par le taux établi au mètre cube. La facturation annuelle sera basée selon la consommation réelle, à la lecture des compteurs, en fin d'année.

LIVRE DES PROCÈS-VERBAUX  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE

---

**Aqueduc cas fortuit**

De plus, dans l'éventualité où un immeuble deviendrait, en cours d'année 2023, assujéti à l'obligation d'être muni d'un compteur d'eau, dont la Municipalité procédera à la lecture, ou par défectuosité du compteur d'eau ou mauvais usage de l'utilisateur, le calcul pour la partie de l'année où le nombre de mètres cubes d'eau consommé ne sera pas disponible, celui-ci sera établi proportionnellement au reste de l'année;

Tout propriétaire est responsable personnellement du paiement de la taxe pour l'usage de l'eau, tant pour lui-même que pour les locataires ou occupants de son immeuble;

**Égout**

Pour les usagers qui bénéficient du service d'égout, le Conseil fixe la tarification de ce service à 113 \$ pour l'unité de référence 1 « Résidentiel » identifié au tableau des unités à l'article 8 du présent règlement;

Un montant pour l'entretien du réseau d'égout sera facturé à chaque immeuble desservi par le réseau. Ce montant est de 66 \$ pour l'entretien du réseau de la 230 et 158 \$ pour le réseau de la 132, Carré St-Louis;

Tout propriétaire est responsable personnellement du paiement de la taxe pour le service d'égout, tant pour lui-même que pour les locataires ou occupants de son immeuble.

**ARTICLE 8      TABLEAU DES UNITÉS SERVANT AU CALCUL DE LA TARIFICATION DU SERVICE D'AQUEDUC POUR LES CAS FORTUITS ET DE LA TARIFICATION DU SERVICE D'ÉGOUT**

**DÉFINITIONS**

**Conseil** : Le Conseil municipal de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière;

**Employés** : Le nombre d'employés est calculé en unités équivalentes annuelles;

**Logement** : Est considéré comme logement : une maison, un appartement, une maison mobile, un chalet, un ensemble de pièces où l'on tient feu et lieu et :

- Qui comporte une entrée par l'extérieur ou par un hall commun;
- Dont l'usage est exclusif aux occupants;
- Où l'on ne peut communiquer directement d'un logement à l'autre sans passer par un hall commun ou par l'extérieur.

**Municipalité** : La municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière;

**Unité animale** : Une unité animale correspond au nombre de têtes suivant :

Animaux	Tête	Unité animale
Vache	1	1
Taureau	1	1
Cheval	1	1
Veaux d'un poids de 225 à 500 kilogrammes chacun	2	1
Veaux d'un poids inférieur à 225 kg chacun	5	1
Porcs d'élevage d'un poids de 20 à 100 kg chacun	5	1
Porcelets d'un poids inférieur à 20 kg chacun	25	1
Truies et les porcelets non sevrés dans l'année	4	1
Poules ou coqs	125	1
Poulets à griller	250	1
Poulettes en croissance	250	1
Cailles	1500	1
Faisans	300	1
Dindes à griller d'un poids de 5 à 5,5 kg chacune	100	1
Dindes à griller d'un poids de 8,5 à 10 kg chacune	75	1
Dindes à griller d'un poids de 13 kg chacune	50	1
Visons femelles (on ne calcule pas les mâles et les petits)	100	1
Renards femelles (on ne calcule pas les mâles et les petits)	40	1
Moutons et les agneaux de l'année	12	1
Chèvres et les chevreaux de l'année	6	1
Lapins femelles (on ne calcule pas les mâles et les petits)	40	1

Pour toute autre espèce d'animaux, un poids de 500 kilogrammes équivaut à une unité animale;

Il s'agit du poids de l'animal à la fin de la période d'élevage;

Le nombre de têtes qui servira à déterminer le nombre d'unités animales par exploitation agricole sera celui apparaissant à la déclaration déposée à la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière par le producteur agricole en 2002 aux fins du droit à l'accroissement des activités agricoles. L'exploitant qui voudrait apporter une correction à ces données ou qui n'aurait pas produit ladite déclaration en 2002, devra produire à la Municipalité une copie de sa fiche d'enregistrement à l'Union des producteurs agricoles ou au Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec, ou du certificat d'autorisation émis par le Ministère de l'Environnement, ou tout autre document prouvant le nombre de têtes autorisé pour son exploitation.

#### **POUR LA TARIFICATION DU SERVICE D'AQUEDUC**

La taxe pour l'usage de l'eau est due et payable par le propriétaire de tout immeuble desservi sur le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière :

**a)** Pour les immeubles desservis, non munis d'un compteur d'eau ou munis d'un compteur d'eau dont la Municipalité ne peut pas procéder à la lecture, cette taxe est fixée en multipliant le nombre d'unités attribuées ci-après à chaque immeuble, de chaque catégorie d'immeubles ci-après listée, par la valeur qui sera attribuée annuellement à une unité.

#### **Immeubles résidentiels :**

- Pour chaque logement dans un immeuble de 1 à 8 logements : 1 unité;
- Pour chaque logement dans un immeuble de 9 logements et plus : 0.90 unité;
- Pour chaque chambre louée ou à louer dans un logement : 0.15 unité;
- Pour chaque chambre ou logement dans un foyer de personnes âgées : 0.30 unité;
- Pour chaque logement où est intégré un commerce ou une activité à caractère commercial ou de service opéré(e) par le résident du logement, en sus du tarif résidentiel de base pour ladite résidence : 0.50 unité.

#### **Immeubles autres que résidentiels :**

• Pour tout immeuble où sont intégrés un commerce ou une activité à caractère commercial, de vente de service ou de marchandises au gros ou au détail, (possédant une entrée distincte et ne communiquant pas nécessairement avec les autres étages, locaux ou espaces dudit immeuble, résidentiels ou non), pour toute manufacture, usine, ou tout atelier, entrepôt, laboratoire de recherches ou autre établissement industriel quelconque, pour tout édifice où se retrouvent des services gouvernementaux (tel le bureau de poste), des services récréatifs (tel une salle de quille), d'affaires ou financiers, ainsi que pour tout immeuble non couvert ci-après par une catégorie spécifique :

- ◇ Comptant à son emploi 10 personnes et moins : 1.15 unités;
- ◇ Comptant à son emploi 11 à 25 personnes : 3.26 unités;
- ◇ Comptant à son emploi 26 personnes et plus : 5.36 unités.

- Pour tout immeuble où sont intégrés, dans un même espace physique sur un même étage, des bureaux de services professionnels, personnels ou d'affaires, ainsi que des petits commerces de détail : Le plus élevé de : 0.50 unité plus 0.15 unité par bureau de professionnels ou par local OU 1.15 unités;
- Pour chaque hôtel, auberge et motel de 25 chambres et moins : 3.31 unités;
- Pour chaque hôtel, auberge et motel de plus de 25 chambres : 3.31 unités plus 0.05 unité par chambre sur l'excédent des 25 premières;
- Pour chaque restaurant, café, bar, garderie, et tout autre établissement du même genre : 1.71 unités;
- Pour chaque garage offrant le service de lave-auto : 1.63 unités;
- Pour chaque laverie automatique : 1.63 unités;
- Pour chaque cinéma : 1.63 unités;
- Pour tout local vacant (autre que résidentiel) : 0.50 unité;

# LIVRE DES PROCÈS-VERBAUX MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE

---

- Pour chaque bâtiment agricole desservi, principal ou accessoire, autre que la résidence du cultivateur, servant à une exploitation de production (élevage ou culture), en sus du tarif résidentiel de base pour ladite résidence : 0.50 unité;
- Si le bâtiment est vacant ou n'est pas utilisé que pour la production de culture : Le plus élevé de : 0.50 unité plus 0.084 unité par unité animale;
- Si le bâtiment abrite des animaux : 1.15 unités.

## **POUR LA TARIFICATION DU SERVICE D'ÉGOUT**

La taxe pour l'usage du service d'égout (qui comprend le service d'assainissement des eaux usées) est due et payable par le propriétaire de tout immeuble desservi sur le territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière :

- a) *Pour les immeubles desservis, cette taxe est fixée en multipliant le nombre d'unités attribuées ci-après à chaque immeuble, de chaque catégorie d'immeubles ci-après listée, par la valeur qui sera attribuée annuellement à une unité.*

### **Immeubles résidentiels :**

- Pour chaque logement dans un immeuble de 1 à 8 logements : 1 unité;
- Pour chaque logement dans un immeuble de 9 logements et plus : 0.90 unité;
- Pour chaque chambre louée ou à louer dans un logement : 0.15 unité;
- Pour chaque chambre ou logement dans un foyer de personnes âgées : 0.30 unité;
- Pour chaque logement où est intégré un commerce ou une activité à caractère commercial ou de service opéré(e) par le résident du logement, en sus du tarif résidentiel de base pour ladite résidence : 0.50 unité.

### **Immeubles autres que résidentiels :**

- Pour tout immeuble où sont intégrés un commerce ou une activité à caractère commercial, de vente de service ou de marchandises au gros ou au détail, (possédant une entrée distincte et ne communiquant pas nécessairement avec les autres étages, locaux ou espaces dudit immeuble, résidentiels ou non), pour toute manufacture, usine, ou tout atelier, entrepôt, laboratoire de recherches ou autre établissement industriel quelconque, pour tout édifice où se retrouvent des services gouvernementaux (tel le bureau de poste), des services récréatifs (tel une salle de quille), d'affaires ou financiers, ainsi que pour tout immeuble non couvert ci-après par une catégorie spécifique :

- ◇ Comptant à son emploi 10 personnes et moins : 1.15 unités;
- ◇ Comptant à son emploi 11 à 25 personnes : 3.26 unités;
- ◇ Comptant à son emploi 26 personnes et plus : 5.36 unités.

- Pour tout immeuble où sont intégrés, dans un même espace physique sur un même étage, des bureaux de services professionnels, personnels ou d'affaires, ainsi que des petits commerces de détail : Le plus élevé de : 0.50 unité plus 0.15 unité par bureau de professionnels ou par local ou 1.15 unités;
- Pour chaque hôtel, auberge et motel de 25 chambres et moins : 3.31 unités;
- Pour chaque hôtel, auberge et motel de plus de 25 chambres : 3.31 unités plus 0.05 unité par chambre sur l'excédent des 25 premières;
  - Pour chaque restaurant, café, bar, garderie, et tout autre établissement du même genre : 1.71 unités;
- Pour chaque garage offrant le service de lave-auto : 1.63 unités;
- Pour chaque laverie automatique : 1.63 unités;
- Pour chaque cinéma : 1.63 unités;
- Pour tout local vacant (autre que résidentiel) : 0.50 unité;
- Pour chaque bâtiment agricole desservi, principal ou accessoire, autre que la résidence du cultivateur, servant à une exploitation de production (élevage ou culture), en sus du tarif résidentiel de base pour ladite résidence : 0.50 unité;
- Si le bâtiment est vacant ou n'est utilisé que pour la production de culture : Le plus élevé de : 0.50 unité plus 0.084 unité par unité animale OU;
- Si le bâtiment abrite des animaux : 1.15 unités.

## **ARTICLE 9 VERSEMENTS DE TAXES**

Les taxes foncières ou autres taxes municipales et les compensations municipales plus élevées que 300 \$ pourront être payées en cinq versements égaux répartis comme suit :

- L'échéance du 1<sup>er</sup> versement ou unique versement est fixée au 30<sup>e</sup> jour qui suit la date d'expédition du compte. (30 mars 2023);
- L'échéance du 2<sup>e</sup> versement est fixée au 1<sup>er</sup> jour ouvrable postérieur au 45<sup>e</sup> jour qui suit la date d'échéance du 1<sup>er</sup> versement. (15 mai 2023);

- L'échéance du 3<sup>e</sup> versement est fixée au 1<sup>er</sup> jour ouvrable postérieur au 30<sup>e</sup> jour qui suit la date d'échéance du 2<sup>e</sup> versement. (14 juin 2023);
- L'échéance du 4<sup>e</sup> versement est fixée au 1<sup>er</sup> jour ouvrable postérieur au 30<sup>e</sup> jour qui suit la date d'échéance du 3<sup>e</sup> versement. (14 juillet 2023);
- L'échéance du 5<sup>e</sup> versement est fixée au 1<sup>er</sup> jour ouvrable postérieur au 30<sup>e</sup> jour qui suit la date d'échéance du 4<sup>e</sup> versement. (14 août 2023);

**ARTICLE 10 TAUX D'INTÉRÊT ET PÉNALITÉ**

Le taux d'intérêt s'appliquant à toutes taxes, tarifs, compensations, permis ou créances dues à la Municipalité est fixé à 8 %. L'intérêt sera calculé seulement sur les versements échus qui seront alors exigibles;

Une pénalité sera calculée au taux de 0.5 % sur les versements échus qui seront alors exigibles par mois complet de retard, jusqu'à concurrence de 5 % par année.

**ADOPTÉ**

\_\_\_\_\_  
Rosaire Ouellet, maire

\_\_\_\_\_  
Isabelle Michaud, greffière-trésorière

25-02-2023

**AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT N° 381 – L'HARMONISATION DE L'AFFICHAGE DES NUMÉROS CIVIQUES**

**AVIS DE MOTION** est, par la présente, donné par la conseillère Carole Lévesque, à l'effet qu'il sera soumis à une prochaine séance un règlement qui portera le n°381, concernant l'harmonisation de l'affichage des numéros civiques.

26-02-2023

**DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N° 381 – L'HARMONISATION DE L'AFFICHAGE DES NUMÉROS CIVIQUES**

**RÈGLEMENT N° 381**

**RÈGLEMENT N° 381 RELATIF À L'HARMONISATION DE L'AFFICHAGE DES NUMÉROS CIVIQUES**

**CONSIDÉRANT** que le conseil municipal peut adopter un règlement pour régir le numérotage des immeubles, en vertu de l'article 67 de la Loi sur les compétences municipales (L.Q., 2005, chap. 6);

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion et une présentation du présent règlement ont été dûment donnés à la séance du 6 février 2023 par la conseillère Carole Lévesque, conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec (C-27.1);

**CONSIDÉRANT** qu'une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu;

**QUE** le Règlement numéro 381 est et soit adopté, et que le conseil **ORDONNE ET STATUE**, par le présent règlement, ce qui suit :

**ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus exposé fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 – TITRE ET NUMÉRO DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé : Règlement 381 relatif à l'harmonisation de l'affichage des numéros civiques.

**ARTICLE 3 – DÉFINITIONS**

Borne 911 : Panneau d'identification fixé sur un poteau et sur lequel apparaît un ou des numéros civiques.

Immeuble : Tout bâtiment principal, à l'exclusion des bâtiments de ferme rattachés à une résidence de ferme, et toute résidence de ferme située sur le

territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière.

Exploitation agricole : Tout immeuble en lien avec une exploitation agricole, que ce soit un garage, une étable, etc.

Voie de circulation : Voie publique ou chemin privé.

#### **ARTICLE 4 – OBJET DU RÈGLEMENT**

Dans le but d'assurer la sécurité de ses citoyennes et de ses citoyens et de faciliter le repérage des propriétés, notamment par les services d'urgence et d'utilités publiques, la Municipalité juge que tous les immeubles et exploitations agricoles doivent être dotés d'une plaque d'identification uniforme de numéro civique en conformité avec le présent règlement.

#### **ARTICLE 5 – DOMAINES D'APPLICATION**

##### **5.1 Territoire visé**

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

##### **5.2 Bornes 911**

Pour les bornes 911, tous les bâtiments, toutes les maisons et autres constructions situés sur les voies de circulation et ayant un numéro civique doivent être identifiés par une plaque installée sur un support, de façon à les rendre facilement repérables de jour et de nuit, ce numéro devant être en tout temps visible de la voie publique ou du chemin privé.

Pour les immeubles partageant la même entrée, une seule borne 911 sera installée avec tous les numéros civiques concernés.

##### **5.3 Identification des numéros civiques**

Pour l'identification des numéros civiques, toutes les exploitations agricoles et tous les immeubles situés sur le territoire de la municipalité ayant reçu un numéro civique doivent être identifiés par une plaque installée sur les bâtiments de façon à les rendre facilement repérables de jour et de nuit, ce numéro devant être en tout temps visible de la voie publique ou du chemin privé.

#### **ARTICLE 6 – NUMÉRO CIVIQUE**

Un numéro civique distinct doit être attribué à chaque unité d'habitation, exploitation agricole ou local commercial, industriel, institutionnel ou d'affaires. La directrice générale ou l'inspecteur municipal de la Municipalité attribue un numéro civique à un immeuble, sans frais, lors de l'émission du permis de construction.

#### **ARTICLE 7 – IDENTIFICATION DE FAÇADE**

##### **7.1 Identification**

Tout immeuble doit être identifié par une plaque d'identification du numéro civique qui a été attribué par la Municipalité.

Les immeubles étant identifiés par une borne 911 comprenant plusieurs numéros civiques doivent être identifiés par une plaque d'identification.

##### **7.2 Emplacement**

Chaque numéro civique doit être installé par le propriétaire, en façade de l'immeuble donnant sur la voie de circulation correspondant à son adresse, et ce, de façon à permettre en tout temps de l'apercevoir facilement de la voie de circulation.

L'installation en période hivernale d'un abri temporaire ou d'une structure ainsi que tout autre aménagement ne doit pas avoir pour effet de dissimuler le numéro civique installé. Si ces abris ou structures cachent le numéro civique, ceux-ci doivent être immédiatement affichés sur les abris temporaires ou structures.

##### **7.3 Caractères du numéro civique**

Chacun des chiffres du numéro civique doit avoir une hauteur minimale de huit (8) centimètres et ne peuvent être affichés en lettres. Les chiffres doivent être d'une couleur contrastante avec celle de la surface sur laquelle ils sont apposés et être alignés de façon à pouvoir être lus horizontalement ou verticalement. L'utilisation de chiffres romains n'est pas autorisée.

Lorsque le numéro civique attribué par la Municipalité comporte une lettre, seule cette dernière peut être affichée en lettre et doit respecter les autres normes d'affichage prescrites au premier paragraphe.

Le numéro civique peut être lumineux, mais la lumière ne doit pas changer de couleur ou clignoter.

## **ARTICLE 8 – IDENTIFICATION EN BORDURE DE RUE**

### **8.1 Identification**

Le numéro civique attribué par la Municipalité à tout immeuble ou toute exploitation agricole doit apparaître également sur une borne 911 fournie par la Municipalité.

### **8.2 Fourniture et frais d'installation**

La fourniture de la borne 911 ainsi que les frais d'installation sont à la charge de la Municipalité.

Le ou la propriétaire ou l'occupant(e) de l'immeuble doit permettre au personnel de la Municipalité ou à toute personne mandatée par celle-ci d'effectuer les travaux d'installation, de réparation et de remplacement des bornes, moyennant un préavis de 24 heures.

Le ou la propriétaire ou l'occupant(e) de l'immeuble ne peut enlever, ni déplacer la borne 911 une fois l'installation effectuée. Lorsqu'une borne 911 est enlevée ou déplacée sans le consentement de la Municipalité, son remplacement ou sa remise en place se fait par le responsable des travaux publics aux frais du ou de la propriétaire, et ce, sans porter atteinte au droit de celle-ci de poursuivre le ou la contrevenant(e), en vertu de l'article 11 du présent règlement.

### **8.3 Modification et mauvaise utilisation**

Il est interdit de modifier l'apparence visuelle d'une borne 911 ou de l'utiliser à d'autres fins que celle à laquelle elle est destinée.

### **8.4 Entretien**

Chaque propriétaire ou occupant(e) doit entretenir adéquatement la borne 911 installée sur la propriété et s'assurer qu'elle demeure libre en tout temps de toute obstruction pouvant être causée notamment par la présence de végétaux, de neige, d'une clôture, d'une boîte aux lettres ou d'une affiche.

### **8.5 Bris ou dommages**

Tout(e) propriétaire doit aviser la Municipalité sans délai de tout bris ou dommage pouvant être causé à la borne 911 installée sur sa propriété. Si celle-ci est endommagée à la suite d'opérations effectuées par les employés(es) municipaux, d'opérations de déneigement ou d'entretien de fossé, de vandalisme ou à la suite d'un accident routier, la réparation se fait aux frais de la Municipalité. Si la borne 911 est autrement endommagée, les frais de remplacement sont à la charge du ou de la propriétaire de l'immeuble.

## **ARTICLE 9 – INSTALLATION DE LA BORNE 911**

### **9.1 Immeubles visés**

Les dispositions du présent article s'appliquent à tous les immeubles et toutes les exploitations agricoles possédant un numéro civique et situés sur le territoire de la Municipalité.

### **9.2 Zone d'installation sur les chemins municipaux**

La borne 911 doit être installée à une distance maximale de 1,5 mètre de l'entrée donnant accès à la voie de circulation et à une distance minimale de 2,5 mètres et maximale de 3 mètres de la zone de roulement de la voie de circulation. Advenant la présence d'un fossé, la distance maximale pour l'installation est de 1 mètre au-delà du fossé.

Les côtés de la borne 911 sur lesquels est affiché le numéro civique doivent être perpendiculaires à la voie de circulation.

### **9.3 Zone d'installation sur les chemins sous la juridiction du ministère des Transports**

La borne 911 doit être installée à 5 mètres de la ligne de rive (ligne blanche).

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où un poteau d'utilité publique est situé en front de l'immeuble, la borne 911 doit être installée à la même distance de la rue que le poteau. Les côtés de la borne 911 sur lesquels est affiché le numéro civique doivent être perpendiculaires à la voie de circulation.

#### **ARTICLE 10 – APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'application du présent règlement relève du responsable des travaux publics.

À cette fin, il est autorisé à visiter et examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble afin de vérifier si les dispositions du présent règlement sont respectées. Le ou la propriétaire ou l'occupant(e) de l'immeuble ne peut alors lui refuser l'accès.

#### **ARTICLE 11 – DISPOSITIONS PÉNALES**

##### **11.1 Délivrance des constats d'infraction**

La personne désignée pour l'application du présent règlement est autorisée à délivrer, au nom de la Municipalité, des constats d'infraction pour toute infraction audit règlement.

##### **11.2 Pénalités**

Toute personne qui contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 200 \$ dans le cas d'une première infraction et d'une amende de 400 \$ en cas de récidive.

Lorsque la personne qui commet l'infraction est une personne morale, elle est passible d'une amende de 400 \$ dans le cas d'une première infraction et d'une amende de 800 \$ en cas de récidive.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au Code de procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1).

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

##### **11.3 Sentence**

Lors du prononcé de la sentence, le tribunal compétent peut, outre condamner le ou la contrevenant(e) au paiement de l'amende prévue à l'article 11.2, ordonner que celui-ci ou celle-ci prenne les dispositions nécessaires pour faire cesser ladite infraction et, qu'à défaut d'exécution dans le délai prescrit, que de telles dispositions soient prises par la Municipalité aux frais de ce contrevenant ou de cette contrevenante.

##### **11.4 Autres recours**

Malgré toute poursuite pénale, la Municipalité se réserve le droit d'exercer tout autre recours prévu par la loi.

#### **ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

27-02-2023

#### **AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT N° 382 – RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**AVIS DE MOTION** est, par la présente, donné par la conseillère Pascale G. Malenfant, à l'effet qu'il sera soumis à une prochaine séance un règlement qui portera le n°382, relatif à la démolition d'immeubles.

28-02-2023

#### **DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N° 382 – RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**RÈGLEMENT N° 382**

---

**RÈGLEMENT N° 382 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

---

**ATTENDU** les pouvoirs attribués par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) à la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière;

**ATTENDU QUE** la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (LQ 2021 c 10), adoptée le 25 mars 2021, apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 137 de cette loi, toute municipalité locale doit avoir adopté, avant le 1<sup>er</sup> avril 2023, un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c A-19.1) concernant la démolition d'immeubles;

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 138 de cette loi, la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière est désormais dispensée de l'obligation de transmettre au ministère de la Culture et des Communications un avis d'intention d'autoriser la démolition d'un immeuble construit avant 1940;

**ATTENDU QUE** le présent règlement vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet;

**ATTENDU QU'** un avis de motion du présent règlement a préalablement été donné par la conseillère Pascale G. Malenfant lors de la session du 6 février 2023;

**ATTENDU QUE** le projet de règlement a été déposé et adopté à la séance ordinaire du 6 février 2023;

**CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**1.1 TITRE**

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière et est identifié par le numéro 382.

**1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière.

**1.3 PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT**

Le présent règlement touche toute personne morale ou toute personne physique de droit public ou de droit privé.

**1.4 BUT DU RÈGLEMENT**

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

**1.5 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT**

Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être en ce jour déclaré nul ou non avenu par un tribunal compétent, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

**1.6 LOIS ET RÈGLEMENTS**

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne morale ou toute personne physique de droit public ou de droit privé à l'application d'une loi ou d'un règlement d'un ordre de gouvernement supérieur, de la MRC de Kamouraska ou d'un autre règlement municipal.

### **1.7 RENVOIS**

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

### **1.8 TERMINOLOGIE**

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis au règlement de zonage en vigueur qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par ce règlement, ainsi que des mots et expressions spécifiquement définis comme suit :

« Comité » : le comité d'étude des demandes d'autorisation de démolition constitué en vertu du présent règlement, pouvant s'assimiler au conseil municipal;

« Démolition » : démantèlement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« Immeuble » : bâtiment principal ou complémentaire;

« Immeuble patrimonial » : immeuble ayant une valeur patrimoniale et correspondant à l'une des conditions suivantes :

1° Un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ c P-9.002);

2° Un immeuble inscrit dans l'*Inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Kamouraska* (Bergeron Gagnon, 2022);

3° Un immeuble inscrit dans l'*Inventaire des petits patrimoines* (Ruralys, 2005);

4° Un bâtiment principal et un bâtiment complémentaire construit avant 1940;

5° Tout immeuble qui présente un intérêt pour sa valeur architecturale, archéologique, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

Les mises à jour sont considérées comme faisant partie des inventaires.

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

## **CHAPITRE 2 LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **2.1 DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire désigné aux fins du présent règlement est l'inspecteur municipal et/ou le conseiller en urbanisme ou des adjoints que le conseil peut nommer à cette fin en vertu du 7<sup>e</sup> paragraphe de l'article 119 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LAU) (RLRQ c A-19.1).

### **2.2 FRAIS EXIGIBLES**

Les frais exigibles pour une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble sont établis à 100,00 \$. Ces frais ne seront pas remboursables par la municipalité, et ce, quelle que soit la décision rendue.

## **CHAPITRE 3 LE COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **3.1 COMPOSITION**

Conformément à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c A-19.1), le conseil municipal doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir prévu au chapitre V.0.1 de la loi.

Le comité de démolition est constitué de tous les membres du conseil municipal

### **3.2 FONCTIONNEMENT**

Le conseil municipal nomme un secrétaire parmi les membres du comité. Le secrétaire est chargé de rédiger et signer un rapport écrit (procès-verbal) comprenant les recommandations, avis et études du Comité.

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix. Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres.

### **3.3 PERSONNES-RESSOURCES**

Le Comité peut s'adjoindre, de façon ad hoc, d'une ou de plusieurs personnes-ressources (ex. : professionnels en architecture, en histoire, en patrimoine, en urbanisme, etc.).

Les personnes-ressources n'ont pas de droit de vote au sein du Comité.

### **3.4 MANDAT**

La durée du mandat des membres du Comité est d'un (1) an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du conseil municipal.

Le mandat du Comité est :

- 1° d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement;
- 2° d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- 3° de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
- 4° d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

### **3.5 SÉANCE**

Le Comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Toutefois, ses délibérations peuvent avoir lieu à huis clos.

## **CHAPITRE 4 DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

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

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble à l'égard duquel le présent règlement s'applique doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné à la suite d'une autorisation de démolition émise par le conseil, le cas échéant.

### **4.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS**

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

- 1° les immeubles patrimoniaux;
- 2° tout autre immeuble visé dans le présent règlement.

### **4.3 EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE**

Les demandes de démolition suivantes ne sont pas soumises à l'application du présent règlement :

- 1° une démolition ordonnée par la cour supérieure du Québec en vertu de l'article 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c A-19.1);
- 2° la démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ c S-2.3).

### **4.4 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS EXIGÉS**

Avant d'entreprendre tous travaux de démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement, le demandeur doit transmettre une demande au fonctionnaire désigné. Les informations suivantes sont exigées dans la demande :

- 1° nom, adresse civique, numéro de téléphone et adresse courriel du demandeur et, le cas échéant, ceux de son mandataire;
- 2° l'adresse civique de l'immeuble visé par la demande de démolition;
- 3° une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 4° les motifs justifiant la demande de démolition;
- 5° les méthodes de démolition et de dispositions des matériaux;
- 6° des photos récentes de toutes les façades extérieures de l'immeuble, des pièces de l'intérieur, du terrain sur lequel il est situé, ainsi que des principales déficiences observées;
- 7° l'état de l'immeuble;
- 8° le coût de sa restauration;
- 9° l'utilisation projetée du sol dégagé;

Les informations suivantes sont également exigées lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial :

- 1° l'histoire de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale;
- 2° son degré d'authenticité et d'intégrité;
- 3° sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- 4° sa contribution à l'ensemble à préserver.

#### **4.5 PROJET PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL**

Le Comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger que le projet préliminaire de réutilisation du sol dégagé soit fourni uniquement après qu'il a rendu une décision favorable relativement à la demande d'autorisation de la démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande.

Dans ce cas, la démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du projet préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le projet préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et les documents suivants :

- 1° l'usage projeté sur le terrain après la démolition de l'immeuble;
- 2° un plan projet d'implantation de toute nouvelle construction dûment préparé par un professionnel autorisé;
- 3° les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades préparés par un professionnel autorisé.

### **CHAPITRE 5 CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION**

#### **5.1 EXAMEN DES DOCUMENTS DÉPOSÉS**

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

#### **5.2 TRANSMISSION DE LA DEMANDE**

Le fonctionnaire désigné transmet la demande complète au Comité accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

#### **5.3 AVIS DE DÉMOLITION ET AVIS PUBLIC**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble assujéti par le présent règlement, le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité doit faire afficher sur l'immeuble visé par la demande, un avis de démolition facilement visible pour les passants.

Si l'immeuble est situé en retrait de la voie publique, l'avis de démolition peut aussi être affiché en bordure de cette dernière pour une meilleure visibilité.

Si la demande d'autorisation de démolition concerne un immeuble patrimonial, le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité doit faire publier un avis public de la demande.

L'avis de démolition et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- 1° la désignation de l'immeuble visé par la demande comprenant son numéro cadastral, son numéro civique et le nom de la voie de circulation qui borde le terrain sur lequel il est situé;
- 2° la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité étudiera la demande d'autorisation de démolition;
- 3° la possibilité pour toute personne voulant s'opposer à la démolition de faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité dans les dix (10) jours de la publication de l'avis;
- 4° une photo de l'immeuble visé (pour l'avis public);
- 5° la possibilité de demander un délai pour acquérir l'immeuble pour en conserver le caractère locatif ou patrimonial, le cas échéant, en intervenant par écrit auprès du directeur général et greffier-trésorier de la municipalité, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision.

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

Lorsque la demande d'autorisation de démolition est relative à un immeuble patrimonial assujéti au présent règlement, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

#### **5.5 OPPOSITION À LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours ouvrables de la publication de l'avis de démolition ou de l'avis public faire connaître par écrit son opposition motivée au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité.

#### **5.6 DÉLAI POUR ACQUISITION DE L'IMMEUBLE**

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend au moins un (1) logement, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général et greffier-trésorier de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou 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 cette personne un délai d'un maximum de deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

#### **5.7 CONSULTATION DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE ET DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la municipalité 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 Comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

Le Comité peut consulter le conseil local du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme dans tous cas qu'il juge opportun.

### **CHAPITRE 6 DÉCISION DU COMITÉ**

#### **6.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

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

- 1° la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ c P-9.002);
- 2° l'état de l'immeuble, comprenant :
  - a) la détérioration de son apparence architecturale et l'impact sur la qualité de vie du voisinage;

- b) le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
- c) le coût de restauration de l'immeuble.
- 3° l'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité à la réglementation d'urbanisme en vigueur ;
- 4° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - a) le préjudice causé aux locataires;
  - b) les besoins de logements dans les environs;
  - c) la possibilité de relogement.
- 5° les oppositions reçues à la demande de démolition, s'il y a lieu, et les autres commentaires reçus.

De plus, lorsque la demande concerne spécifiquement un immeuble patrimonial, les critères suivants doivent être considérés :

- 1° l'histoire de l'immeuble visé et sa contribution à l'histoire locale;
- 2° son degré d'authenticité et d'intégrité;
- 3° sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- 4° sa contribution à un ensemble à préserver;
- 5° sa cote d'intérêt patrimonial dans un inventaire du patrimoine bâti.

## **6.2 DÉCISION DU COMITÉ**

Le Comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en considérant les critères d'évaluation énoncés à l'article 6.1 du présent règlement.

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation de démolition si le projet de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, si la procédure de la demande d'autorisation n'a pas été respectée et si les frais exigibles n'ont pas été payés.

## **6.3 CONDITIONS D'AUTORISATION À LA DÉMOLITION**

Le Comité peut assujettir son autorisation de démolir à des conditions. Il peut notamment, et de façon non limitative :

- 1° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- 2° dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
- 3° exiger que le propriétaire fournisse à la municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toutes conditions imposées par le Comité;
- 4° déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un (1) ou plusieurs logements;
- 5° exiger que le propriétaire rende l'immeuble disponible pour la relocalisation;
- 6° exiger que le propriétaire permette, lors de la démolition de l'immeuble, la récupération de matériaux comme les fenêtres, les portes, les escaliers, les planchers, les ornements, etc., dans le cas d'un immeuble patrimonial.

## **6.4 TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise, sans délai, à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues au chapitre 7 du présent règlement concernant les délais à respecter avant la délivrance du certificat d'autorisation.

# **CHAPITRE 7 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU**

## **7.1 DÉLAI DE RÉVISION**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours suivants la décision du Comité, demander au conseil municipal de réviser cette décision en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité.

Le conseil municipal peut, de son propre chef, dans les trente (30) jours suivants une décision du Comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

## **7.2 SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Tout membre du conseil municipal, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du Comité.

Le conseil municipal peut confirmer la décision du Comité ou rendre une autre décision que celui-ci aurait dû rendre.

La décision du conseil municipal doit être motivée.

## **7.3 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL**

La décision du conseil municipal doit être transmise sans délai à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.

## **7.4 TRANSMISSION DE LA DÉCISION À LA MRC**

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision dans les trente (30) jours en application de l'article 7.1 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Kamouraska.

Un avis de la décision prise par le conseil municipal en révision d'une décision du Comité selon l'article 7.1, lorsque le conseil municipal autorise une telle démolition, doit également être notifié à la MRC de Kamouraska sans délai.

Cet avis doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le demandeur.

## **7.5 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC**

Le conseil de la MRC de Kamouraska peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis prévu à l'article 7.4 du présent règlement, désavouer la décision du Comité ou du conseil municipal. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil régional 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 premier alinéa doit être motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toutes parties en cause, par courrier recommandé ou certifié.

## **7.6 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 7.1 du présent règlement ni, s'il y a eu une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la procédure de désaveu prévue à l'article 7.5 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 du pouvoir de désaveu prévu à l'article 7.5;
- 2° L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

## **CHAPITRE 8 EXÉCUTION DES TRAVAUX**

### **8.1 OBLIGATIONS DU LOCATEUR (ÉVICTION ET INDEMNITÉS)**

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.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages et 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.

## **8.2 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA MUNICIPALITÉ**

Si les travaux ont débuté, mais 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 (RLRQ c CCQ-1991). Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **CHAPITRE 9 INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS**

### **9.1 DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION**

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.

### **9.2 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, la municipalité peut obliger cette personne à reconstituer l'immeuble démolé. 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, auquel cas l'article 8.2 s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

### **9.3 INFRACTION RELATIVE AU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET ENTRAVER**

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, 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 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.

### **9.4 INFRACTION DISTINCTE**

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a durée et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

### **9.5 RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée:

- 1° les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- 2° les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- 3° des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;

4° les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le demandeur.

Si, à la date d'expiration du délai du paragraphe 1 précédent, 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.

#### **9.6 RECOURS CIVILS**

Les sanctions pénales prévues au présent règlement peuvent être imposées indépendamment de tous recours civils (injonction, action, requête en démolition ou autres) qui seraient intentés pour mettre à exécution le présent règlement ou qui seraient intentés par toute personne pour faire valoir ses droits en vertu de toute autre loi générale ou spéciale.

### **CHAPITRE 10 DISPOSITIONS FINALES**

#### **10.1 REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace toute disposition incompatible avec le présent règlement qui pourrait se retrouver dans d'autres règlements antérieurs de la municipalité.

#### **10.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

29-02-2023

#### **ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT N° 382 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**ATTENDU QUE** la municipalité doit adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles sur son territoire selon la section V.0.1 de la Loi sur *l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c A-19.1);

**ATTENDU QUE** pour adopter un tel règlement, la municipalité doit suivre les procédures prévues aux dispositions des articles 123 et suivants de la Loi;

**EN CONSÉQUENCE,  
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE JOSÉE MICHAUD  
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE ANNIE SÉNÉCHAL  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**D'ADOPTER** par la présente le projet de règlement n° 382 conformément à l'article 124 de la Loi;

**DE FIXER** au 27 février 2023 à 19 heures, l'assemblée de consultation publique que le conseil tiendra, à la salle du conseil, sur le projet de règlement.

30-02-2023

#### **AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT N° 383 – RELATIF AUX DÉROGATIONS MINEURES**

**AVIS DE MOTION** est, par la présente, donné par la conseillère Natasha Pelletier, à l'effet qu'il sera soumis à une prochaine séance un règlement qui portera le n°383, relatif aux dérogations mineures.

31-02-2023

#### **DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT N° 383 – RELATIF AUX DÉROGATIONS MINEURES**

### **RÈGLEMENT N° 383**

---

#### **RÈGLEMENT N° 383 RELATIF AUX DÉROGATIONS MINEURES**

---

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière est assujettie aux dispositions de la Loi sur *l'aménagement et l'urbanisme* (145.1 à 145.8);

LIVRE DES PROCÈS-VERBAUX  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE

---

**ATTENDU QU'**en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1), le conseil municipal peut modifier ou remplacer son règlement sur les dérogations mineures;

**ATTENDU QUE** le conseil souhaite modifier son règlement sur les dérogations mineures afin de tenir compte des modifications apportées par le projet de loi n° 67 en lien avec la section VI du chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1);

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a préalablement été donné par la conseillère Natasha Pelletier lors de la session du 6 février 2023;

**ATTENDU QUE** le projet de règlement a été déposé et adopté à la séance ordinaire du 6 février 2023;

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **TITRE**

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif aux dérogations mineures » de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière et est identifié par le numéro 383.

### **REPLACEMENT**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 169 concernant les dérogations mineures, ainsi que tous ses amendements.

### **TERRITOIRE ASSUJETI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière. Une dérogation mineure peut être accordée dans toutes les zones prévues par le règlement de zonage en vigueur.

### **PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT**

Le présent règlement touche toute personne morale ou toute personne physique de droit public ou de droit privé.

### **BUT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour but d'ajuster la mise en application quotidienne de certaines dispositions des règlements de zonage et de lotissement afin de tenir compte de cas où l'application stricte du règlement cause un préjudice sérieux au requérant.

### **VALIDITÉ DU RÈGLEMENT**

Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que si chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être en ce jour déclaré nul ou non avenu par un tribunal compétent, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

### **PORTÉE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique aux bâtiments et constructions projetées, en cours ou déjà exécutés, érigés ou implantés. Dans le cas de bâtiments ou de constructions en cours ou déjà exécutés, érigés ou implantés, le règlement s'applique à ceux et celles qui ont fait l'objet d'un permis de construction, lorsque requis, et ont été exécutés, érigés ou implantés de bonne foi.

### **LOIS ET RÈGLEMENT**

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir comme effet de soustraire toute personne morale ou toute personne physique de droit public ou de droit privé à l'application d'une loi ou d'un règlement d'un ordre de gouvernement supérieur, de la MRC de Kamouraska ou d'un autre règlement municipal.

### **RENOIS**

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

## **TERMINOLOGIE**

À moins que le contexte ne leur attribue spécifiquement un sens différent, les mots et expressions contenus dans ce règlement et qui sont définis à l'article 2.6 du règlement de zonage numéro 164 ont le sens et la signification qui leur sont accordés par cet article.

## **CHAPITRE 2 LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **2.1 DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire désigné aux fins du présent règlement est l'inspecteur municipal et/ou le conseiller en urbanisme ou des adjoints que le conseil peut nommer à cette fin en vertu du 7<sup>e</sup> paragraphe de l'article 119 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LAU) (RLRQ c A-19.1).

### **2.2 FRAIS EXIGIBLES**

Les frais exigibles pour une demande de dérogation mineure pour l'étude, l'analyse et la publication de l'avis public requis par la loi sont établis à 100,00 \$. Ces frais ne seront pas remboursables par la municipalité, et ce, quelle que soit la décision.

## **CHAPITRE 3 CHAMPS D'APPLICATION**

### **3.1 DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE ET RESTRICTIONS**

Toutes les dispositions du règlement de zonage et du règlement de lotissement peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure, sauf :

- les dispositions relatives aux usages et aux densités d'occupation du sol;
- au règlement de lotissement, les dispositions qui concernent un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité ou de santé publiques, de protection de l'environnement ou de bien-être général à l'égard de dispositions réglementaires adoptées en vertu des paragraphes 4<sup>o</sup> ou 4.1<sup>o</sup> du deuxième alinéa de l'article 115 de la LAU;
- au règlement de zonage, les dispositions qui concernent un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité ou de santé publiques, de protection de l'environnement ou de bien-être général à l'égard de dispositions réglementaires adoptées en vertu des paragraphes 16<sup>o</sup> ou 16.1<sup>o</sup> du deuxième alinéa de l'article 113 de la LAU.

### **3.2 CONDITIONS D'ÉMISSION D'UNE DÉROGATION MINEURE**

Les critères d'évaluation servant à évaluer la demande de dérogation mineure sont énumérés ci-après :

- une dérogation doit avoir un caractère mineur;
- une dérogation mineure aux règlements de zonage ou de lotissement doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme;
- une dérogation mineure ne peut être accordée que si l'application du règlement de zonage ou de lotissement a pour effet de causer un préjudice sérieux à la personne qui la demande;
- une dérogation mineure ne peut être accordée si elle porte atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;
- une dérogation mineure peut être accordée à l'égard de travaux en cours ou déjà exécutés, dans le cas où ces travaux ont fait l'objet d'un permis de construction et ont été effectués de bonne foi;
- une dérogation mineure ne peut être accordée si elle a pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publiques ou de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général.

Malgré le premier alinéa, le conseil peut accorder une dérogation, même si elle a pour effet d'accroître les inconvénients inhérents à la pratique de l'agriculture. De plus, malgré l'article précédant et le 6<sup>e</sup> paragraphe du premier alinéa du présent article, une dérogation mineure peut être accordée à l'égard d'une disposition relative à la sécurité, à la santé publique, à la protection de l'environnement ou au bien-être général des citoyens s'il est démontré que la dérogation mineure n'a pas pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publique ou de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général. Toute résolution municipale accordant une telle dérogation mineure doit être transmise à la MRC de Kamouraska selon les modalités de l'article 5.7 du présent règlement.

#### **CHAPITRE 4 PROCÉDURE APPLICABLE ET CONTENU D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

##### **4.1 DEMANDEUR**

Toute demande de dérogation mineure doit être faite par le propriétaire du bâtiment concerné par la demande ou une personne habilitée à le représenter. Dans ce cas, un document signé par le propriétaire attestant qu'il autorise cette personne à présenter la demande doit être joint à cette dernière.

##### **4.2 CONTENU DE LA DEMANDE**

Toute demande de dérogation mineure doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la municipalité et préparé à cette fin et être acheminée au fonctionnaire désigné.

La demande doit comprendre :

1. Noms, prénoms et adresse du demandeur;
2. Identification de l'immeuble visé;
3. Une description de la nature de la dérogation demandée;
4. Les raisons pour lesquelles le requérant ne peut se conformer aux dispositions réglementaires applicables;
5. Les raisons pour lesquelles la dérogation demandée n'a pas pour effet de porter atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;
6. La description du préjudice sérieux pour le demandeur découlant de l'application stricte des dispositions réglementaires;
7. Lorsqu'il s'agit d'une demande de dérogation mineure relative aux dimensions des terrains ou des bâtiments, ou à la localisation des constructions, un plan fait et signé par un arpenteur-géomètre ou un ingénieur attestant l'exactitude de toutes les dimensions ou mesures nécessaires pour assurer une bonne compréhension de la nature de la demande;
8. Tout autre document nécessaire à la compréhension de la demande.

##### **4.3 DEMANDES DISTINCTES**

Chaque demande de dérogation doit faire l'objet d'une demande distincte. Toutefois, s'il y a plus d'une disposition normative mise en cause pour une même propriété, ces normes peuvent être présentées de façon simultanée. Cependant, la dérogation pourrait être acceptable pour une seule de ces normes.

#### **CHAPITRE 5 CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

##### **5.1 CONFORMITÉ DES DOCUMENTS**

Le fonctionnaire désigné s'assure que la demande est conforme aux exigences prévues au présent règlement et notamment que toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension de la demande ont été fournies, et que les frais exigibles ont été perçus.

La demande ne sera considérée comme complète que lorsque tous les documents requis auront été fournis au fonctionnaire désigné.

##### **5.2 ANALYSE DE LA DEMANDE**

Préalablement à la transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme (CCU), le fonctionnaire désigné doit procéder à une analyse préliminaire de la demande comprenant notamment :

1. L'identification des dispositions réglementaires en cause, ainsi que des objectifs généraux sous-jacents à ces dernières;
2. Une vérification de la conformité du projet ou de l'immeuble à toutes les autres dispositions réglementaires en vigueur;
3. Un avis relatif à la conformité de la demande de dérogation mineure par rapport aux objectifs du plan d'urbanisme;
4. Une analyse des caractéristiques de l'immeuble et du voisinage qui pourraient, le cas échéant, affecter la gravité de la dérogation.

### **5.3 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande de dérogation mineure recevable au CCU dans les trente (30) jours qui suivent sa réception, accompagnée de l'analyse prévue et de tout autre document pertinent.

### **5.4 EXAMEN DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)**

Le CCU étudie le dossier lors de la première réunion régulière suivante et peut demander au fonctionnaire désigné ou au requérant des informations additionnelles afin de compléter l'étude. Il peut également visiter l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure après en avoir avisé verbalement ou par écrit le requérant. Le CCU peut reporter l'étude de la demande à une réunion ultérieure lorsque nécessaire et justifié.

Le CCU est chargé d'évaluer la demande en fonction du respect des critères d'évaluation, des objectifs et des restrictions, tels que définis dans le présent règlement.

Le CCU transmet son avis motivé par écrit au conseil municipal dans les soixante (60) jours qui suivent la transmission de la demande ou, le cas échéant, de la réception des informations supplémentaires requises du fonctionnaire désigné ou du requérant.

Minimalement, l'avis motivé par écrit du CCU est transmis au conseil municipal au moins trois (3) jours avant la tenue de la séance du conseil où sera traitée la demande de dérogation mineure.

### **5.5 AVIS PUBLIC**

L'approbation d'une telle demande n'est pas assujettie au processus de participation référendaire. Cependant, le greffier-trésorier de la municipalité doit, au moins quinze (15) jours avant la séance où le conseil municipal statuera sur la demande de dérogation mineure, faire publier un avis, aux frais de la personne du demandeur, conformément à la loi qui régit la municipalité.

L'avis public doit être publié à deux endroits différents dans la municipalité et doit contenir les informations suivantes :

1. La date, l'heure et le lieu de la séance du conseil municipal;
2. La nature et les effets de la dérogation demandée;
3. La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble ou, à défaut, le numéro de lot;
4. Le droit de tout intéressé de se faire entendre par le conseil relativement à cette demande.

### **5.6 DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le conseil rend sa décision après avoir reçu l'avis du comité consultatif d'urbanisme (CCU) et entendu les personnes intéressées lors la séance du conseil municipal.

La résolution par laquelle le conseil rend sa décision peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la municipalité, dans le but d'atténuer l'impact de la dérogation mineure.

Une copie de la résolution par laquelle le conseil rend sa décision doit être transmise à la personne qui a demandé la dérogation mineure et au fonctionnaire désigné de la municipalité.

### **5.7 DÉCISION DU CONSEIL DE LA MRC DANS LE CAS D'UNE DÉROGATION MINEURE DANS UN LIEU OÙ L'OCCUPATION DU SOL EST SOUMISE À DES CONTRAINTES PARTICULIÈRES POUR DES RAISONS DE SÉCURITÉ OU DE SANTÉ PUBLIQUE, DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT OU DE BIEN-ÊTRE GÉNÉRAL**

Si le conseil municipal accorde une dérogation mineure dans un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité ou de santé publiques, de protection de l'environnement ou de bien-être général, une copie de cette résolution doit être transmise à la municipalité régionale de comté (MRC) de Kamouraska.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours suivant la réception de la copie de la résolution, s'il estime que la décision autorisant la dérogation mineure a pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publiques, ou de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général :

1° Imposer toute condition, eu égard aux compétences de la municipalité, dans le but d'atténuer ce risque ou cette atteinte ou modifier, à ces fins, toute condition prévue par le conseil municipal ;

Désavouer la décision autorisant la dérogation, lorsqu'une atténuation du risque ou de l'atteinte n'est pas possible.

La MRC rend sa décision par résolution, laquelle doit être transmise à la municipalité sans délai. Cette résolution doit être transmise à la personne qui a demandé la dérogation.

En l'absence d'une telle résolution, la municipalité informe le requérant de la prise d'effet de la décision accordant la dérogation mineure.

Cette dérogation mineure prend effet :

1. À la date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir des pouvoirs prévus au présent article;
2. À la date de l'entrée en vigueur de la résolution de la MRC qui impose ou modifie des conditions applicables à la dérogation mineure;
3. À l'expiration du délai prévu au présent article, si la MRC ne s'est pas prévalu, dans ce délai, des pouvoirs prévus au présent article.

### **5.8 DÉLIVRANCE DU PERMIS**

Sur présentation d'une copie de la résolution pour laquelle le conseil municipal accorde la dérogation mineure et/ou d'une copie de la résolution pour laquelle la MRC de Kamouraska accorde la dérogation mineure ou en l'absence d'une telle résolution de la MRC, à la date de la prise d'effet de la décision de la MRC accordant la dérogation, le fonctionnaire désigné délivre, le cas échéant, le permis si :

1. Le paiement du tarif requis pour l'obtention du permis a été acquitté;
2. Les conditions prévues à la résolution ou les résolutions sont remplies;
3. La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
4. L'immeuble visé par la demande est conforme à toutes les autres dispositions des règlements d'urbanisme qui ne font pas l'objet de la dérogation mineure ou est protégé par droits acquis.

### **5.9 REGISTRE DES DÉROGATIONS MINEURES**

La nature de la demande de dérogation mineure et la ou les résolutions des instances décisionnelles la concernant sont inscrites par le greffier de la municipalité au registre des dérogations mineures constitué à cette fin.

### **5.10 DÉLAI DE VALIDITÉ**

À la suite d'un délai de dix-huit (18) mois après l'adoption de la ou des résolutions accordant une dérogation mineure, si les travaux qu'elle vise n'ont pas été réalisés ou ne sont pas en voie de réalisation selon un permis de lotissement ou de construction ou un certificat d'autorisation valide, cette résolution devient nulle et non avenue.

Une nouvelle demande de dérogation mineure pour le même objet ne peut être formulée.

## CHAPITRE 6 INFRACTIONS, AMENDES, PROCÉDURES ET RECOURS

### 6.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement ou d'une résolution adoptée par le conseil après consultation du CCU conformément à la LAU commet une infraction et est passible :

- 2° Lorsque le contrevenant est une personne physique :
- a) pour une première infraction, d'une amende de 250\$ à 500\$;
  - b) pour une récidive, d'une amende de 500\$ à 1 000\$.

Lorsque le contrevenant est une personne morale :

- a) pour une première infraction, d'une amende de 500\$ à 1 000\$;
- b) pour une récidive, d'une amende de 1 000\$ à 2 000\$.

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a durée et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

### 6.2 RECOURS CIVILS

Les sanctions pénales prévues au présent règlement peuvent être imposées indépendamment de tous recours civils (injonction, action, requête en démolition ou autres) qui seraient intentés pour mettre à exécution le présent règlement ou qui seraient intentés par toute personne pour faire valoir ses droits en vertu de toute autre loi générale ou spéciale.

## CHAPITRE 7 DISPOSITIONS FINALES

### 7.1 ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge toute disposition incompatible avec le présent règlement qui pourrait se retrouver dans d'autres règlements antérieurs de la municipalité. Sans limiter ce qui précède, le Règlement relatif aux dérogations mineures numéro 169 et ses amendements sont remplacés.

### 7.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

32-02-2023

### **ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT N° 383 RELATIF AUX DÉROGATIONS MINEURES**

**ATTENDU QUE** pour adopter un règlement concernant les dérogations mineures, la municipalité doit suivre la procédure prévue aux dispositions des articles 123 et suivants de la Loi sur *l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c A-19.1);

**EN CONSÉQUENCE,**  
**IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JEAN-FRANÇOIS PELLETIER**  
**APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE CAROLE LÉVESQUE**  
**ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**D'ADOPTER** par la présente le projet de règlement numéro 383 conformément à l'article 124 de la Loi;

**DE** fixer au 27 février 2023 à 19 heures, l'assemblée de consultation publique que le conseil tiendra, à la salle du conseil sur le projet de règlement.

33-02-2023

### **RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS INCENDIES**

**CONSIDÉRANT** que la directrice générale a déposé un rapport annuel d'activités incendies comprenant les actions à poser;

**EN CONSÉQUENCE,**  
**IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE ANNIE SÉNÉCHAL**  
**APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE JOSÉE MICHAUD**  
**ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

LIVRE DES PROCÈS-VERBAUX  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE

---

**QUE** le conseil de la municipalité de Ste-Anne-de-la-Pocatière accepte le rapport annuel d'activités incendies;

**QUE** ce rapport soit envoyé à la MRC de Kamouraska pour que cette dernière puisse colliger l'ensemble de l'information dans un rapport global.

34-02-2023

**PERSONNES DÉSIGNÉES AU NIVEAU LOCAL EN MATIÈRE DE GESTION DES COURS D'EAU**

**CONSIDÉRANT QUE** selon la Politique de gestion des cours d'eau adoptée par la MRC, les municipalités agissent en tant que premier intervenant sur le terrain et interviennent en cas d'embâcle ou d'obstruction causant une menace immédiate et imminente;

**CONSIDÉRANT QUE** selon l'article 105 de la Loi sur les compétences municipales, la MRC doit réaliser les travaux requis pour rétablir l'écoulement normal des eaux d'un cours d'eau lorsqu'elle est informée de la présence d'une obstruction qui menace la sécurité des personnes ou des biens et que l'enlèvement des obstructions doit se faire par un employé désigné à cette fin par la MRC;

**CONSIDÉRANT QUE** les municipalités sont dotées des équipements et du personnel requis pour intervenir sur leur territoire en cas d'embâcle et de situation d'urgence;

**IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JEAN-FRANÇOIS PELLETIER  
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE ANNIE SÉNÉCHAL  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**QUE** la municipalité de Sainte-Anne-de-La-Pocatière demande à la MRC de Kamouraska de nommer Monsieur Colin Bard, inspecteur municipal comme personne désignée. Une fois nommée par la MRC, cette personne sera en mesure d'agir, dans les limites de sa municipalité, au nom de la MRC, pour le démantèlement d'embâcle et pour l'enlèvement d'obstructions causant une menace immédiate ou imminente aux personnes ou aux biens.

**QU'**une copie de cette résolution soit acheminée à la MRC.

35-02-2023

**ADOPTION DE LA LISTE ET DES COÛTS ESTIMÉS DES PROJETS D'INTERVENTION EN COURS D'EAU POUR L'ANNÉE 2023**

**IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE CAROLE LÉVESQUE  
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE PASCALE G. MALENFANT  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**QUE** le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière appuie les travaux d'entretien sur la Branche B du cours d'eau Lifa-Rouleau prévus par la MRC en 2023 et s'acquittera de la facture qui y sera associée.

**QUE** le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière demande à la MRC de produire un acte de répartition des coûts des travaux prévus à la Branche B du cours d'eau Lifa-Rouleau en 2023.

**QUE** le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière est en accord avec la méthode de répartition utilisée par la MRC qui répartit les frais des travaux en fonction de la superficie contributive de l'ensemble des contribuables du bassin versant localisés en amont des travaux.

**QUE** le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière signifie son intention de contribuer à la hauteur de 25 % des coûts pour ces travaux.

**QUE** le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière est en accord avec la mise à jour de l'acte de répartition des anciens règlements effectuée par la MRC afin de déterminer les superficies contributives et accepte que ce type d'acte de répartition puisse comporter certaines imprécisions.

**QUE** le projet de répartition demandé soit utilisé uniquement à titre indicatif dans le cadre de la réunion des intéressés, sans obligation pour la municipalité de maintenir ce mode de répartition.

36-02-2023

**MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)**

**CONSIDÉRANT QUE** le CCU est composé du maire, de l'inspecteur municipal, d'un élu et de quatre résidants de la municipalité;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil a reçu une lettre de démission de la part de Monsieur Jean-Luc Pelletier;

**CONSIDÉRANT QUE** Monsieur Pelletier représentait le monde agricole sur le CCU;

**IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE JOSÉE MICHAUD  
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE CAROLE LÉVESQUE  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**QUE** le conseil accepte la nomination de Monsieur Hubert Gagné-Guimond à siéger sur le CCU.

**37-02-2023**

**MANDAT AU NOTAIRE MICHEL MALTAIS**

**CONSIDÉRANT QUE** VIA Rail Canada désire transférer la Gare de La Pocatière à la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière;

**CONSIDÉRANT QUE** VIA Rail Canada désire garder un bail sur une certaine partie de cet immeuble;

**EN CONSÉQUENCE,  
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE NATASHA PELLETIER  
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE PASCALE G. MALENFANT  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**QUE** le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière demande au notaire Michel Maltais de bien vouloir préparer le contrat notarié nécessaire pour le bail et le transfert avec VIA Rail Canada;

**QUE** le maire et la greffière-trésorière soient autorisés à signer le contrat pour et au nom de la Municipalité.

**38-02-2023**

**PROTOCOLE D'ENTENTE AVEC DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE LA  
POCATIÈRE (DELP) – AUTORISATION DE SIGNATURE**

**CONSIDÉRANT** que l'entente intervenue avec Développement économique est à réviser;

**CONSIDÉRANT** la volonté de la municipalité d'encourager le développement économique sur son territoire et dans le milieu Pocatois;

**CONSIDÉRANT** les besoins futurs de DELP et de la municipalité, par rapport au parc bioalimentaire;

**EN CONSÉQUENCE,  
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE PASCALE G. MALENFANT  
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE JOSÉE MICHAUD  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**QUE** la Municipalité Sainte-Anne-de-la-Pocatière ajuste son entente avec DELP pour une durée d'un an soit un montant de 15 000\$ et deux jours de l'agent de développement par semaine;

**QUE** le conseil autorise Rosaire Ouellet, maire et madame Isabelle Michaud, directrice générale, à signer cette dite entente.

**39-02-2023**

**PROCLAMATION DES JOURNÉES DE LA PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE**

**CONSIDÉRANT QUE** la région du Bas-Saint-Laurent a choisi de faire de la persévérance scolaire une des quatre priorités régionales de la démarche COSMOSS afin de mobiliser l'ensemble des partenaires concernés par cet enjeu;

**CONSIDÉRANT QUE** la persévérance scolaire est intimement liée à d'autres enjeux tels le bilan migratoire, la relève et la qualification de la main-d'œuvre, le développement social, la santé publique et la lutte à la pauvreté;

**CONSIDÉRANT QUE** la prévention du décrochage scolaire ne concerne pas exclusivement le monde scolaire, mais qu'il constitue un enjeu social dont il faut se préoccuper collectivement dès la petite enfance, et ce, jusqu'à l'obtention d'un diplôme qualifiant pour l'emploi;

**CONSIDÉRANT QUE** le Bas-Saint-Laurent a développé, par le biais de la démarche COSMOSS, une culture d'engagement considérable en matière de prévention de l'abandon scolaire, et que cette force de collaboration est reconnue à l'échelle provinciale;

LIVRE DES PROCÈS-VERBAUX  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE

---

**CONSIDÉRANT QUE** Les Journées de la persévérance scolaire, soulignées dans les 8 MRC du Bas-Saint-Laurent par diverses activités dans les communautés, se veulent un temps fort dans l'année pour témoigner de la mobilisation locale et régionale autour de la prévention de l'abandon scolaire;

**CONSIDÉRANT QUE** partout au Québec, la pandémie de COVID-19 a eu de nombreux impacts sur la santé psychologique et la motivation des élèves et des étudiants, fragilisant ainsi leur persévérance scolaire et leur réussite éducative.

**IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE NATASHA PELLETIER  
APPUYÉ PAR LE CONSEILLER JEAN-FRANÇOIS PELLETIER  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

- De déclarer la 3<sup>e</sup> semaine de février 2023 Les Journées de la persévérance scolaire dans notre municipalité – du 13 au 17 février 2023;
- D'appuyer les efforts des partenaires de la Démarche COSMOSS mobilisés autour de la lutte au décrochage – les acteurs des milieux de l'éducation, de la politique, du développement local et régional, de la santé, de la recherche, des médias et des affaires – afin de faire de nos MRC des territoires valorisant l'éducation et le considérant comme un véritable levier de développement pour leurs communautés;
- De s'engager à réaliser un geste concret favorisant la persévérance scolaire au cours de l'année 2023.

**40-02-2023**

**FONDATION DE L'HÔPITAL NOTRE-DAME-DE-FATIMA – DON**

**IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE CAROLE LÉVESQUE  
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE ANNIE SÉNÉCHAL  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**QUE** le Conseil autorise un don de 75 \$ à la fondation de l'hôpital Notre-Dame-de-Fatima.

**41-02-2023**

**COMPTES À PAYER**

Voir la liste au montant **265 308.04 \$**. La greffière-trésorière confirme que la municipalité possède les crédits budgétaires pour ces dépenses.

**IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE PASCALE G. MALENFANT  
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE ANNIE SÉNÉCHAL  
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

**QUE** le conseil autorise le paiement de ces comptes.

**CORRESPONDANCE**

Remerciement – Cégep de La Pocatière.

**PÉRIODE DES QUESTIONS**

**VARIA**

**42-02-2023**

**FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE**

**IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE CAROLE LÉVESQUE,**  
la levée de l'assemblée à 21 H 04

---

Rosaire Ouellet, maire

---

Isabelle Michaud, Greffière-trésorière

## MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE COMPTES À PAYER AU 6 FÉVRIER 2023

DÉPENSES INCOMPRESSIBLES		
Salaires bruts du mois	2023 - JANVIER	40 028.16 \$
9047-6359 Québec Inc.	Location de tracteur - Janvier	1 954.58 \$
9445-8825 Québec Inc.	Ménage Janvier	431.16 \$
Desjardins	Assurances Janvier	2 764.59 \$
Hydro-Québec	Éclairage des rues	163.69 \$
Hydro-Québec	Gare-Station	182.14 \$
Hydro-Québec	Administration	626.73 \$
Hydro-Québec	Parc	50.44 \$
Hydro-Québec	Chambre de débitmètre (100)	50.58 \$
Hydro-Québec	Station de pompage - n 3 (89A)	278.45 \$
Hydro-Québec	Surpresseur rue Horizon (169)	170.90 \$
Hydro-Québec	Station de pompage - n 2 (81A)	147.70 \$
Hydro-Québec	Station de pompage - n 1 (53B)	146.41 \$
Hydro-Québec	Égout Route 230	102.39 \$
Bell Canada	Administration	441.12 \$
Bell mobilité	Voirie, urbanisme, mairie	870.15 \$
Marilyne Lévesque	Reconnaissance Isabelle et café	383.98 \$
Visa Desjardins	Cartes Isabelle et Colin	2 206.74 \$
Ministère du Revenu Québec	Déduction à la source, Ajustement 2022	11 587.58 \$
Revenu Canada	Déduction à la source	3 920.28 \$
<b>TOTAL DÉPENSES INCOMPRESSIBLES</b>		<b>66 507.77 \$</b>
DÉPENSES COURANTES		
RONA LA POCATIÈRE	Antirouille loader	33.32 \$
AUTOMATISATION D2E INC.	Informatique station de pompage	1 322.21 \$
PROFIX DE L'EST INC	Entretien de machinerie	201.21 \$
CENTRE SERVICE ST-PHILIPPE	Réparation du western	117.01 \$
FONDS D'INFORMATION SUR LE TERRITOIRE	Mutations	10.00 \$
MACPEK INC.	Pièces pour western	612.44 \$
LINDE CANADA INC.	Location de bouteilles	76.93 \$
LES ENTREPRISES DONALD BOLDUC INC.	Bris d'égout Route 132	793.33 \$
SOCIÉTÉ VIA AU COEUR DU RECYCLAGE	Récupération	1 397.82 \$
QUEFLEX (3681432 CANADA	Pièces pour entretien de machinerie	346.07 \$
LES PETROLES B OUELLET	Diesel	10 124.93 \$
GRUPE CAILLOUETTE & ASSOCIÉS	Entretien lumière Martineau/Gendron	269.26 \$
AGRO ENVIRO LAB	Analyses d'eau	218.50 \$
NETTOYEUR DAOUST/FORGET	Nettoyer vêtements de travail	56.63 \$
AVANTIS COOPÉRATIVE	Outils, propane, ampoule, fer, etc.	233.55 \$
MICHEL MONTMINY INC.	Pelle et bris sur la Route 132	3 794.58 \$
LOCATION J C HUDON INC	Pièces, entretien de machinerie	389.89 \$
VILLE DE LA POCATIÈRE	Quote-part estimée eau/égout 23	97 060.00 \$
SOLUTIONS NOVIKA	Fêtes 175 <sup>e</sup>	2 105.08 \$
BUROPRO CITATION	Fournitures de bureau	778.07 \$
BÉLANGER ÉLECTRIQUE	Entretien du surpresseur	1 972.83 \$
CARQUEST LA POCATIÈRE	Entretien de machinerie	530.96 \$
CAMIONNAGE ALAIN BENOIT	Location toilette, boisé Beaupré	172.46 \$
PROPANE SELECT	Gaz	1 476.68 \$
SÉMER	Facture 2023, Décret 1831-2022	18 062.57 \$
ATRIA	Antivirus 3 ans, sauvegarde, etc.	2 990.00 \$
RAY RÉFRIGÉRATION INC.	Entretien et réparation thermostat	2 639.43 \$
VILLE DE RIVIÈRE-DU-LOUP	Enfouissement	4 046.37 \$
GRUPE DE GEOMATIQUE AZIMUT	Services professionnels	2 316.51 \$
COMPAGNIE DES CHEMINS DE FER	Entretien passage à niveau Janv. et fév.	1 839.00 \$
CO-ÉCO	Calendriers 2023	756.54 \$
MRC DE KAMOURASKA	Transport adapté 2023, Service d'inspection rég.	7 939.00 \$
POSTES CANADA	Info janvier	106.09 \$
ÉNERGIE SONIC INC.	Essence Ram, GM et Ford	979.37 \$
FEDERATION QUEBÉCOISE	Honoraires prof., Assurances	33 031.63 \$
<b>TOTAL DES COMPTES À PAYER</b>		<b>198 800.27 \$</b>
<b>TOTAL DES COMPTES À PAYER</b>		<b>265 308.04 \$</b>