

PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE LE LUNDI 6 MARS 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 mars 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.

43-03-2023

APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

**IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE JOSÉE MICHAUD
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE CAROLE LÉVESQUE
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.

44-03-2023

LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS VERBAL DU MOIS DE FÉVRIER 2023

Après lecture du procès-verbal de la séance ordinaire du 6 février 2023, les élus confirment que ce dernier est conforme;

**IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JEAN-FRANÇOIS PELLETIER
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE PASCALE G. MALENFANT
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

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

45-03-2023

DÉPÔT AU CONSEIL, PAR LA GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE, DU RAPPORT ANNUEL SUR LA GESTION DES EAUX USÉES 2022

46-03-2023

NOMINATION D'UN MAIRE SUPPLÉANT

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

QUE la conseillère Annie Sénéchal soit nommée maire suppléant pour les mois de mars, avril, mai et juin 2023, et qu'elle soit désignée substitut du maire à la MRC de Kamouraska.

47-03-2023

ADOPTION DU 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;

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

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 où 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.

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

Lorsque la personne qui comment 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.

ADOPTÉ

Rosaire Ouellet, maire

Isabelle Michaud, greffière-trésorière

48-03-2023

ADOPTION DU 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 136 de cette loi, la MRC de Kamouraska a adopté, le 8 février 2023 par la résolution numéro 040-CM2023 l'inventaire des immeubles de son territoire qui ont été construits avant 1940 et qui présentent une valeur patrimoniale;

ATTENDU QUE conformément à l'article 137 de cette loi, toute municipalité locale doit avoir adopté, avant le 1^{er} 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;

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

QUE le Règlement numéro 382 est et soit adopté, et que le conseil ORDONNE ET STATUE, par le présent règlement, ce qui suit :

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^e 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 démoli. 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 ENTRAVE

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.

ADOPTÉ

Rosaire Ouellet, maire

Isabelle Michaud, greffière-trésorière

49-03-2023

RÈGLEMENT NUMÉRO 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;

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

QUE soit adopté le règlement numéro 382, conformément aux dispositions de l'article 135 de la Loi;

QUE le présent règlement entre en vigueur suite à la délivrance du certificat de conformité de la MRC de Kamouraska.

50-03-2023

ADOPTION DU 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);

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;

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

QUE le Règlement numéro 383 est et soit adopté, et que le conseil ORDONNE ET STATUE, par le présent règlement, ce qui suit :

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.

REMPLACEMENT

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^e 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° ou 4.1° 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° ou 16.1° 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^e 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 prévalué, 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.

ADOPTÉ

Rosaire Ouellet, maire

Isabelle Michaud, greffière-trésorière

51-03-2023

RÈGLEMENT N° 383 RELATIF AUX DÉROGATIONS MINEURES

ATTENDU QUE pour adopter un règlement relatif aux 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 LA CONSEILLÈRE ANNIE SÉNÉCHAL
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE CAROLE LÉVESQUE
ET RÉSOLU UNANIMEMENT

QUE soit adopté le règlement n° 383, conformément aux dispositions de l'article 134 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

QUE le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

52-03-2023

DÉROGATION MINEURE – L'ÉTABLE SITUÉE DERRIÈRE LE 1630, ROUTE 230 SUR LES LOTS 5 214 605 ET 5 215 196

CONSIDÉRANT la demande de dérogation mineure de Monsieur Benoit Dubé de Ferme DuBenoît pour agrandir l'étable existante ainsi que pour l'augmentation du cheptel, ceci sans respecter la distance minimale avec les maisons voisines;

CONSIDÉRANT QUE la demande concerne le règlement de zonage n° 164;

CONSIDÉRANT les dispositions de l'article 4.15.4 du règlement de zonage, les distances séparatrices relatives aux installations d'élevage doivent être respectées pour tout agrandissement ou toute modification à une installation d'élevage existante ou pour toute augmentation du nombre d'unités animales;

CONSIDÉRANT QUE sur le lot 5 215 196 la maison située au 1630, Route 230, il manque 55.5 mètres entre la maison et l'étable, la mesure requise est de 90.5 mètres et la mesure présente est 35 mètres;

CONSIDÉRANT QUE sur le lot 5 215 197 la maison située au 1640, Route 230, il manque 42.50 mètres entre la maison et l'étable, la mesure requise est de 90.5 mètres et la mesure présente est 48 mètres;

CONSIDÉRANT QUE le bâtiment existant ne peut être déplacé afin de respecter la distance avec les maisons voisines les plus près;

CONSIDÉRANT QUE l'augmentation du cheptel est nécessaire afin de conformer l'entreprise à la réglementation environnementale ainsi que pour garder l'entreprise viable et rentable;

CONSIDÉRANT QUE le consentement des deux voisins a été obtenu en lien avec le projet même si les distances séparatrices sont plus courtes que celles prévues par la réglementation municipale sur la gestion des odeurs en milieu agricole;

CONSIDÉRANT QUE cette démarche a été faite conformément à l'article 5.5.3 du règlement de zonage qui permet d'obtenir des voisins concernés, une déclaration par laquelle ils renoncent, à l'égard de l'exploitation agricole devant respecter une norme de distance, aux recours qu'ils auraient pu invoquer s'ils avaient eux-mêmes respecté les normes imposées. Ces déclarations ont ainsi l'effet réel d'une servitude qui remplacerait celle existante;

CONSIDÉRANT QUE les membres du CCU ont traité le dossier en s'assurant que la situation ne viendrait pas rendre dérogatoire un autre aspect réglementaire;

**IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JEAN-FRANÇOIS PELLETIER
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE PASCALE G. MALENFANT
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

QUE, suite aux recommandations du Comité consultatif d'urbanisme, le conseil municipal accepte la demande de dérogation mineure concernant l'étable située derrière le 1630, Route 230, sur les lots 5 214 605 et 5 215 196.

53-03-2023

BÂTIMENTS PATRIMONIAUX- ASSURANCES- RÉOLUTION D'APPUI

CONSIDÉRANT QUE le patrimoine est une richesse collective, et que sa préservation est une responsabilité qui doit être concertée et assumée collectivement par l'ensemble des intervenants, le gouvernement, les autorités municipales et les citoyens, incluant les citoyens corporatifs;

CONSIDÉRANT les efforts considérables entrepris récemment par le gouvernement du Québec et les municipalités sur le plan légal et financier afin de favoriser une meilleure préservation et restauration du patrimoine bâti du Québec;

CONSIDÉRANT QUE le programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier contribue indéniablement à favoriser l'acceptabilité sociale de nouvelles contraintes réglementaires grandement bénéfiques à la sauvegarde de ce patrimoine;

CONSIDÉRANT l'impact majeur d'un refus d'assurabilité pour les propriétaires de biens anciens;

CONSIDÉRANT QUE les actions des assureurs contribuent à décourager les propriétaires de biens anciens de les conserver, et à de nouveaux acheteurs potentiels d'en faire l'acquisition et, par conséquent, contribuent à la dévalorisation dudit patrimoine, mettant en péril sa sauvegarde;

CONSIDÉRANT QUE les actions des assureurs compromettent celles en lien avec les nouvelles orientations du gouvernement et des municipalités pour la mise en place d'outils d'identification et de gestion de ce patrimoine;

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

QUE le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière demande au gouvernement du Québec d'intervenir auprès du gouvernement du Canada et des autorités compétentes pour trouver rapidement des solutions afin de garantir, à coût raisonnable, l'assurabilité de tous les immeubles patrimoniaux et cela peu importe l'âge du bâtiment ou d'une composante, l'identification du bâtiment à un inventaire, son statut, sa localisation au zonage ou sa soumission à des règlements visant à préserver les caractéristiques;

QUE le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière demande à l'ensemble des MRC et des municipalités du Québec ainsi qu'aux intervenants en protection du patrimoine québécois de joindre leur voix en adoptant cette résolution;

QUE le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière transmette la présente résolution au ministère de la Culture et des Communications, au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, aux députés fédéraux et provinciaux du territoire, aux municipalités et à la MRC du Kamouraska, à la Fédération québécoise des municipalités, à l'Union des municipalités du Québec, aux Amis et propriétaires des maisons anciennes du Québec APMAQ, à Actions Patrimoine, au Bureau d'assurance du Canada et au Regroupement des cabinets de courtage d'assurance du Québec (RCCAQ).

54-03-2023

PROGRAMME DE REMBOURSEMENT DES PRODUITS D'HYGIÈNE FÉMININ DURABLES

CONSIDÉRANT les pouvoirs accordés aux municipalités par la Loi sur les compétences municipales, dont la mise sur pied de programmes d'aide dans les domaines de leur compétence;

CONSIDÉRANT QUE le conseil de Sainte-Anne-de-la-Pocatière recommande la mise en place d'un programme de remboursement des produits d'hygiène féminin durables;

CONSIDÉRANT QU'un tel programme vise à promouvoir et à favoriser l'acquisition de produits hygiéniques féminins réutilisables par les citoyennes pour favoriser la réduction des déchets;

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

QUE le Conseil municipal de Sainte-Anne-de-la-Pocatière adopte le programme de remboursement des produits d'hygiène féminin durables aux modalités suivantes :

- La personne qui fait la demande doit être résidente de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière;
- La demande doit être déposée à la municipalité dans un délai de cent vingt (120) jours de la date d'achats des produits d'hygiène féminin durables admissibles tel que : les coupes menstruelles, les culottes hygiéniques lavables, les serviettes hygiéniques lavables ainsi que les inserts lavables, sur présentation des pièces justificatives requises;

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

–Le programme consiste en une aide financière renouvelable aux trois ans accordés à la citoyenne de plus de 14 ans, pour le remboursement de 50 % du coût d’achat, avant les taxes, de produits admissibles, jusqu’à concurrence de 75 \$;

QUE pour bénéficier du présent programme, toute personne devra faire la preuve de son admissibilité en fournissant les documents requis au soutien de la demande, tels que le formulaire de demande de remboursement, **l’originale de la facture** d’achat, une copie d’une preuve de résidence (bail pour le locataire);

QUE le programme d’encouragement et les modalités seront réévalués annuellement;

D’AUTORISER M^{me} Isabelle Michaud, directrice générale, greffière-trésorière à signer, pour et au nom de la municipalité, tout document utile ou nécessaire pour donner suite à la présente.

55-03-2023

GALA RECONNAISSANCE DES BÉNÉVOLES 2023

CONSIDÉRANT QUE la Semaine de l’action bénévole se tient du 16 au 22 avril 2023;

CONSIDÉRANT QUE la volonté des élus municipaux de Sainte-Anne-de-la-Pocatière et de la Ville de La Pocatière de rendre hommage aux bénévoles du milieu pocatois, qui ont pour objectif commun, de donner de leur énergie, de leur temps et qui offrent leurs compétences pour le mieux-être de la collectivité;

CONSIDÉRANT QUE prendre part à l’action bénévole, c’est rejoindre un mouvement festif où il fait bon donner et recevoir, peu importe la taille et la nature de sa contribution. Quand il est question de cœur, il n’existe pas de petits gestes. Nous pouvons tous et toutes contribuer à notre façon, pour ainsi « bénévoler » à l’unisson;

CONSIDÉRANT QUE les conseillères M^{mes} Natasha Pelletier et Annie Sénéchal représentent le conseil municipal sur le comité organisateur;

EN CONSÉQUENCE,

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

QUE la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière organise en collaboration avec la Ville de La Pocatière l’évènement *Soirée Gala reconnaissance des bénévoles 2023* le vendredi 21 avril 2023, à 19 h à la Salle Desjardins du Centre Bombardier;

QUE le coût de l’évènement soit partagé à part égal entre la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière et la Ville de La Pocatière;

QUE Mme Isabelle Michaud, directrice générale et greffière-trésorière, soit autorisée à signer tout document relatif à la présente résolution.

56-03-2023

ACTIVITÉ GLISSADE – ROUTE DRAPEAU

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Saint-Onésime-d’Ixworth souhaite organiser une activité de glissade sur la route Drapeau, le samedi 11 mars de 10 h à 12 h, dans le cadre d’une fête qui se poursuivra en après-midi;

CONSIDÉRANT QUE la portion de la route Drapeau où se tiendra l’activité (partie non asphalté) est située sur le territoire de Sainte-Anne-de-la-Pocatière et qu’elle est officiellement fermée l’hiver malgré que des passages de véhicules soient constatés;

CONSIDÉRANT QUE la route Drapeau est désignée comme une voie de passage officielle de véhicules tout terrain (VTT);

EN CONSÉQUENCE,

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

QUE la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière autorise la Municipalité de Saint-Onésime-d’Ixworth à tenir l’activité *Glissade* sur route Drapeau, le samedi 11 mars de 10 h à 12 h, conditionnellement à ce que la Municipalité de Saint-Onésime-d’Ixworth fournisse une preuve d’assurance pour la tenue de cette activité sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière et une preuve d’un arrangement avec le Club Les Avant-Gardistes;

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

QUE toutes les mesures raisonnables pour assurer la sécurité des participants (entre autres lors des remontées et des descentes) et des usagers de la route soient mises en œuvre;

QU'UN avis public soit émis pour informer la population de la fermeture de la route Drapeau (la portion non asphaltée) au moins 48 heures avant la tenue de l'évènement;

QUE Mme Isabelle Michaud, directrice générale et greffière-trésorière, soit autorisée à signer tout document relatif à la présente résolution.

57-03-2023

COURSE RÉGIONALE DE VÉLO DE MONTAGNE AU BOISÉ BEAUPRÉ

CONSIDÉRANT QUE le Club de vélo de montagne Primeau Vélo entend accueillir au Boisé Beaupré, les 17-18 juin 2023, une compétition de vélo de montagne de l'Association de vélo de montagne de Québec/Chaudière Appalaches;

CONSIDÉRANT QU'en vue de la tenue de cet évènement, M. Stéphane Rousseau, au nom du Club organisateur, a adressé, le 21 février dernier, diverses demandes à la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière et à la Ville de La Pocatière;

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

QUE le conseil de la municipalité Sainte-Anne-de-la-Pocatière donne son accord à la tenue d'une compétition régionale de vélo de montagne de type cross-country olympique (XCO), au Boisé Beaupré, pour la fin de semaine du 17-18 juin 2023;

QUE la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière s'engage à participer à la fourniture des biens et services identifiés à la demande de M. Rousseau jusqu'à concurrence d'un montant maximal de 2 400 \$, toutes taxes en sus;

QUE Mme Isabelle Michaud soit autorisée à signer, pour et au nom de municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière, tout document utile ou nécessaire pour donner suite à la présente résolution et pour effectuer les paiements.

58-03-2023

OCTROI DE CONTRAT POUR UNE GRATTE À NEIGE SUR LA CAMIONNETTE FORD

CONSIDÉRANT la demande de prix a recueilli deux soumissionnaires;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité possède les crédits budgétaires dans le compte d'immobilisation;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a reçu deux soumissions conformes;

PRO REFER	14 852 \$ avant taxes
KéPasc	14 470 \$ avant taxes

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

QUE le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière procède à l'acquisition d'une gratte chez KéPasc.;

QUE le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière autorise la greffière-trésorière à payer cette acquisition au moment de la livraison.

59-03-2023

OCTROI DE CONTRAT POUR UNE BENNE BASCULANTE SUR LA CAMIONNETTE FORD

CONSIDÉRANT la demande de prix a recueilli qu'un seul soumissionnaire;

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

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité possède les crédits budgétaires dans le compte d'immobilisation;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a reçu une soumission conforme;

Les équipements Champagne	13 688 \$ avant taxes
------------------------------	-----------------------

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

QUE le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière procède à l'acquisition d'une benne basculante chez les équipements Champagne;

QUE le conseil de la municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pocatière autorise la greffière-trésorière à payer cette acquisition au moment de la livraison.

60-03-2023

CONTRIBUTION FINANCIÈRE – BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

**IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE JOSÉE MICHAUD
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE NATASHA PELLETIER
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

DE verser la somme de 500 \$ à la bibliothèque municipale pour leur activité récompense prévue à la fin mai 2023 en guise de remerciements aux bénévoles.

61-03-2023

POLYVALENTE LA POCATIÈRE – GALA PLÉIADE

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

QUE le Conseil autorise le versement d'un montant de 100.00 \$ à la Polyvalente La Pocatière à l'occasion de leur Gala Pléiade le vendredi 9 juin 2023.

62-03-2023

CÉGEP DE LA POCATIÈRE – GALA DE L'EXCELLENCE ET DE L'ENGAGEMENT 2023

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

DE CONTRIBUER financièrement au Gala de l'excellence et de l'engagement 2023 du 27 avril afin de récompenser les élèves pour célébrer l'excellence, la persévérance, l'engagement et ainsi souligner notre collaboration comme partenaire du Cégep, pour un montant de 250 \$.

63-03-2023

CLUB FADOQ DE LA POCATIÈRE – DON

CONSIDÉRANT la demande d'aide financière reçue de la part de Madame Hélène Ouellet, présidente du Club FADOQ de La Pocatière, pour la rénovation du balcon et une partie de l'intérieur du bâtiment;

**POUR CES MOTIFS,
IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE NATASHA PELLETIER
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE CAROLE LÉVESQUE
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**

D'APPORTER notre contribution financière au montant de 2 000 \$ au Club FADOQ de La Pocatière pour l'exécution de ces travaux.

64-03-2023

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

CONSIDÉRANT le décès de M. Louis-Georges Roussel, père de Jean-Guy Roussel;

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

QUE le Conseil autorise un don post-mortem de 50 \$ à la Fondation de l'Hôpital Notre-Dame-de-Fatima.

- 65-03-2023** **ADHÉSION 2023-2024 À L'UNITÉ RÉGIONALE DE LOISIR ET DE SPORT DU BAS-ST-LAURENT**
- IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE CAROLE LÉVESQUE
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE NATASHA PELLETIER
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**
- D'ADHÉRER** à l'Unité régionale de loisir et de sport du Bas-Saint-Laurent au coût de 150 \$.
- 66-03-2023** **ADHÉSION 2023 AU CENTRE DE DÉVELOPPEMENT BIOALIMENTAIRE DU QUÉBEC (CDBQ)**
- IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER JEAN-FRANÇOIS PELLETIER
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE JOSÉE MICHAUD
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**
- DE renouveler** notre adhésion comme membre corporatif au Centre de Développement bioalimentaire du Québec (CDBQ) pour l'année 2023 au coût de 300 \$.
- En raison de son poste de membre qu'il occupe sur le Conseil d'administration du Centre de développement bioalimentaire du Québec, monsieur Rosaire Ouellet, ne s'est pas prononcé sur le sujet, n'a pas participé aux délibérations et s'est abstenu de voter ou de prendre part à la décision.*
- 67-03-2023** **ACTION CHÔMAGE KAMOURASKA INC.**
- IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE CAROLE LÉVESQUE
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE ANNIE SÉNÉCHAL
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**
- DE RENOUVELLER** notre carte de membre auprès d'Action Chômage Kamouraska inc. pour un montant de 50 \$.
- 68-03-2023** **COMPTES À PAYER**
- Voir la liste au montant **184 832.03 \$**. La greffière-trésorière confirme que la municipalité possède les crédits budgétaires pour ces dépenses.
- IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE JOSÉE MICHAUD
APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE PASCALE G. MALENFANT
ET RÉSOLU UNANIMEMENT**
- QUE** le conseil autorise le paiement de ces comptes.
- CORRESPONDANCE**
1. Entente intermunicipale de fourniture de services – Conseiller en urbanisme – Ville de La Pocatière.
- PÉRIODE DE QUESTIONS**
- VARIA**
- 69-03-2023** **FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE**
- IL EST PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE CAROLE LÉVESQUE,**
la levée de l'assemblée à 20 H 50.

Rosaire Ouellet, maire

Isabelle Michaud, Greffière-trésorière

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

DÉPENSES INCOMPRESSIBLES		
Salaires bruts du mois	2023 - FÉVRIER	39 186.75 \$
9047-6359 Québec Inc.	Location de tracteur - Février	1 954.58 \$
9445-8825 Québec Inc.	Ménage Février	431.16 \$
Desjardins	Assurances Février	3 045.72 \$
Hydro-Québec	Éclairage des rues	171.58 \$
Bell Canada	Administration	440.56 \$
Bell mobilité	Cellulaires et stations de pompage	302.86 \$
Visa Desjardins	Cartes Isabelle et Colin	301.78 \$
DELP	Protocole d'entente	7 500.00 \$
Rosaire Ouellet	Souris	34.71 \$
Ministère du Revenu Québec	Déduction à la source	10 996.70 \$
Revenu Canada	Déduction à la source	3 809.30 \$
TOTAL DÉPENSES INCOMPRESSIBLES		68 175.70 \$
DÉPENSES COURANTES		
RONA LA POCATIÈRE	Plâtre et ciment à joints	47.53 \$
LE PLACOTEUX	Avis publics	237.08 \$
CENTRE SERVICE ST-PHILIPPE	Filtre pour sterling	11.49 \$
FONDS D'INFORMATION SUR LE TERRITOIRE	Mutations	20.00 \$
SIMO MANAGEMENT INC.	Vérification débitmètres	2 734.11 \$
ROBITAILLE ÉQUIPEMENT	Sabots, lames et supports	6 455.84 \$
LINDE CANADA INC.	Location de bouteilles	76.93 \$
LES COMPTEURS LECOMTE SOCIÉTÉ VIA AU COEUR DU RECYCLAGE	Pièces d'entretien compteurs d'eau	152.05 \$
ACE ACCENT CONTROLES ÉLECTRONIQUES INC.	Récupération	1 174.97 \$
LES PETROLES B OUELLET	Câble pour le western	321.93 \$
AGRO ENVIRO LAB	Diesel	9 693.47 \$
DOCTEUR ÉLECTRIQUE INC.	Analyses d'eau	912.97 \$
SERRURERIE ALAIN DUMAIS	Thermostat garage	93.71 \$
AVANTIS COOPÉRATIVE	Clés et porte-clés	9.18 \$
LOCATION J C HUDON INC	Masse, ruban, robinet, etc.	103.41 \$
PRODUITS SANITAIRES UNIQUE	Antigel, cétane et clevis	100.51 \$
BASE 132	Essuie-tout, papier mouchoirs, gants, etc.	173.11 \$
SOLUTIONS NOVIKA	Numérisation de 3 feuilles de plan	24.14 \$
BUROPRO CITATION	Fêtes 175 ^e	675.48 \$
CARQUEST LA POCATIERE	Contrat location, copies et fournitures de bureau	272.55 \$
PROPANE SELECT	Outil, balai essuie-glace, pièces, etc.	322.50 \$
ATRIA	Gaz	1 901.18 \$
CARREFOUR DU CAMION R.D.L	Microsoft 365, sauvegarde et technicien	519.59 \$
CENTRE ROUTIER 1994 INC	Réparation western	1 172.81 \$
VILLE DE RIVIERE-DU-LOUP	Réparation western	1 881.98 \$
SELCO MINERAL	Enfouissement	4 070.35 \$
COMPAGNIE DES CHEMINS DE FER	Sel en vrac	5 235.07 \$
MRC DE KAMOURASKA	Entretien du passage à niveau	919.50 \$
POSTES CANADA	Quotes-parts	66 196.00 \$
INDUSTRIE CANADA	Communiqué février	102.10 \$
SAAQ	Radiocommunication	263.08 \$
ÉNERGIE SONIC INC.	Immatriculations 2023-2024	6 153.63 \$
FEDERATION QUEBECOISE DES MUNICIPALITÉS	Essence Gm, Ram et Ford	993.90 \$
WURTH CANADA LIMITED	Honoraires professionnels	2 978.59 \$
	Outils	655.59 \$
TOTAL DES COMPTES À PAYER		116 656.33 \$
TOTAL DES COMPTES À PAYER		184 832.03 \$