

Canada
Province de Québec
Comté de Gatineau
Municipalité de Cayamant

Séance extraordinaire du conseil de la municipalité de Cayamant tenue le 28 mai 2024 à 18h00 à la salle municipale de Cayamant, sise au 6, chemin Lachapelle.

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

Sont absents : Kevin Matthews, Mélissa Rochon et Chantal Lamarche leur absence sont motivées.

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

Ouverture de la séance

Le président d'assemblée, Monsieur Nicolas Malette, constate, par la présence de ses conseillers, qu'il y a quorum et ouvre officiellement la séance à 18h00.

Avis de convocation

Le conseil constate et mentionne que tous les membres du conseil ont reçu l'avis de convocation à cette séance extraordinaire, conformément à la loi, ayant quatre (4) sujet à l'ordre du jour, soit :

2024-05-61

Adoption du RÈGLEMENT numéro 286-24 RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

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

RÈGLEMENT NUMÉRO 286-24

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

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

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

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

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

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

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par M. Marc Soulière, conseiller, à la séance ordinaire du 6 février 2024;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement déposé à la séance ordinaire du 6 février 2024 a été présenté par le président d'assemblée;

PAR CONDÉQUENT, il est proposé par le conseiller, Marc Soulière, et résolu que le règlement suivant soit adopté:

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

ARTICLE 1: PRÉAMBULE

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

ARTICLE 2: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

2.1 TITRE DU RÈGLEMENT

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

2.2 TERRITOIRE TOUCHÉ

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

2.3 PERSONNES ASSUJETTIES

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

2.4: IMMEUBLE VISÉ

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

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

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

2.5 OBJET

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

2.6 VALIDITÉ

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

ARTICLE 3: DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 ADMINISTRATION

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

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

ARTICLE 4: DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4.1 RENOIS

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

4.2 PRÉCÉANCES

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

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

4.3 TERMINOLOGIE

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

Comité de démolition

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

Conseil

Le Conseil municipal de la Municipalité de Cayamant.

Conseil local du patrimoine

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

Démolition

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

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

Fonctionnaire désigné

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

Immeuble patrimonial

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

Inventaire du patrimoine de la M.R.C.

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

Logement

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

M.R.C.

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

Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

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

Requérant

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

CHAPITRE II : COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 5: COMITÉ DE DÉMOLITION

5.1 MANDAT

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

5.2 COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

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

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

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

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

5.3 DURÉE

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

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

5.4 DÉMISSION, VACANCES, RENOUVELLEMENT

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

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

5.5 SÉANCE DU COMITÉ DE DÉMOLITION

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

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

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

CHAPITRE III : DEMANDE D'AUTORISATION

ARTICLE 6 : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

6.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

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

6.2 EXCEPTIONS

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

a) La démolition d'un immeuble à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;

b) La démolition d'un immeuble détruit ou devenu dangereux à la suite d'un incendie ou tout autre motif causant une perte de sa valeur d'au moins 50% ;

c) La démolition d'un immeuble, menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3) et ce afin d'assurer la sécurité des lieux et des biens et des personnes concernées;*

d) La démolition d'un immeuble appartenant à la Municipalité de Cayamant;

e) La démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3).*

6.3 FORME DE LA DEMANDE

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

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

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

6.4 CONTENU DE LA DEMANDE

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

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

ii. Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer cette description ;

iii. L'échéancier de réalisation ;

iv. L'estimation préliminaire des coûts du programme.

- Pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.
- Tout autre document ou information que le requérant juge nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain à la suite de la démolition demandée.

6.5 FRAIS EXIGIBLES

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

Et

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

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

6.6 DEMANDE COMPLÈTE

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

6.7 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

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

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

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

6.8 CADUCITÉ DE LA DEMANDE

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

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

CHAPITRE IV : ÉTUDE DE LA DEMANDE

6.9 AVIS PUBLIC

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

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

1. La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;
2. La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;
3. Le libellé suivant : <<Toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité.

6.10 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

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

6.11 AVIS AUX LOCATAIRES

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

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

6.12 OPPOSITION À LA DÉMOLITION

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier ou greffier-trésorier de la Municipalité.

6.13 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier ou greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au moins deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir.

Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

CHAPITRE V : DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

6.14 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

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

1. l'état de l'immeuble visé par la demande;
2. la valeur patrimoniale de l'immeuble;
3. la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
4. le coût de la restauration de l'immeuble;
5. l'utilisation projetée du sol dégagé;
6. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a) le préjudice causé aux locataires;
 - b) les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

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

1. l'histoire de l'immeuble;
2. la contribution de l'immeuble à l'histoire locale;
3. le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;

4. la représentativité d'un courant architectural particulier;
5. la contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver.
6. (tout autre critère pertinent).

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

6.15 CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS

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

6.16 DÉCISION ET REPPORT

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

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

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

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

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

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

6.18 GARANTIE MONÉTAIRE

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

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

CHAPITRE VI : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

6.19 DÉLAI DE RÉVISION

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

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

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

6.20 DÉCISION DU CONSEIL

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

6.21 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC

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

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

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

6.22 POUVOIR DE DÉSARVEU

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

6.23 DÉCISION DE LA MRC

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

6.24 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article délai de révision du présent règlement ou s'il y eut une demande de révision, avant que le Conseil n'ait rendu de décision autorisant la démolition.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article pouvoir de désaveu du présent règlement.

6.25 OBLIGATIONS DU LOCATEUR

1. Éviction d'un locataire

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

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

2. Indemnité

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement.

Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

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

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 7 : SANCTIONS, RECOURS, PÉNALITÉS

7.1 TRAVAUX NON DÉBUTÉS

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

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

7.2 TRAVAUX NON COMPLÉTÉS

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

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

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

7.3 INSPECTION

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Un fonctionnaire de la municipalité désignée par le Conseil peut entrer à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité.

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

7.4 SANCTIONS RELATIVES À LA VISITE DU FONCTIONNAIRE

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

De plus, la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber sur demande d'un fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

7.5 PÉNALITÉS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

7.6 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

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

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

7.7 CERTIFICATS DÉJÀ ÉMIS

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

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adoptée unanimement.

Avis de motion : avis est donné par la conseillère, Sylvie Paquette, à l'effet qu'un règlement permettant la circulation des motoneiges et des véhicules tout terrain sur certains chemins municipaux sera déposé pour adoption à une séance ultérieure.

Dépôt du PROJET DE RÈGLEMENT PERMETTANT LA CIRCULATION DES MOTONEIGES ET DES VÉHICULES TOUT TERRAIN SUR CERTAINS CHEMINS MUNICIPAUX

Canada
Province de Québec
Comté de Gatineau
Municipalité de Cayamant
MRC Vallée-de-la-Gatineau

Règlement no. 288-24

POUR PERMETTRE LA CIRCULATION DES MOTONEIGES OU DES VÉHICULES TOUT TERRAIN SUR CERTAINS CHEMINS MUNICIPAUX

Attendu Que la Loi sur les véhicules hors route établit les règles relatives aux utilisateurs hors route en déterminant les règles de circulation applicables aux véhicules hors route et en autorisant leur circulation à certaines conditions ;

Attendu Qu'en vertu de l'article 626 par.14 du Code de la sécurité routière, une municipalité peut, par règlement permettre la circulation des véhicules hors routes sur tout chemin ou sur une partie d'un chemin aux conditions qu'elle détermine ;

Attendu Que le conseil municipal est d'avis que la pratique des véhicules tout terrain favorise le développement touristique ;

Attendu Que le club de VTT, le Club Quad Haute-Gatineau, sollicite l'autorisation de la municipalité de Cayamant pour circuler sur certains chemins municipaux, faute de pouvoir circuler sur des terrains privés ;

Attendu Qu'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance de conseil le 28 mai 2024 ;

Attendu Que le présent règlement abroge les règlements 125-03.

À ces causes, il est ordonné et statué par règlement portant le numéro 288-24 ce qui suit :

Article 1. PRÉAMBULE

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

Article 2. TITRE ET NUMÉRO

Le présent règlement a pour titre « Règlement pour permettre la circulation des VTT sur certains chemins municipaux » et porte le numéro 288-24 des règlements de la municipalité de Cayamant.

Que ce règlement s'applique à toutes personnes morales et physiques.

Article 3. OBJET

L'objet du présent règlement vise à établir les règles de circulation des VTT sur certains chemins du territoire de la municipalité de Cayamant, le tout conformément avec la Loi sur les véhicules hors route.

Article 4. VÉHICULES HORS ROUTE VISÉS

Le présent règlement s'applique aux véhicules hors route suivants :

Les véhicules tout terrain dont la masse nette n'excède pas 950 kilogrammes dont la largeur, équipement compris, n'excède pas 1,6764 mètres.

Article 5. ÉQUIPEMENT OBLIGATOIRE

Tout véhicule visé à l'article 4 doit être muni de l'équipement requis en vertu de la Loi sur les véhicules hors route.

Article 6. LIEUX DE CIRCULATION

La circulation des véhicules hors route visés à l'article 4, à moins de 30 mètres d'une habitation, d'une installation exploitée par un établissement de santé ou d'une aire réservée à la pratique d'activités culturelles, éducatives, récréatives ou sportives, est interdite, sauf sur les chemins municipaux suivants, sur les longueurs maximales prescrites suivantes :

- Chemin Petit-Cayamant sur toute sa longueur;
- Chemin du Lac-à-Larche sur toute sa longueur;
- Chemin Carré sur toute sa longueur;
- Chemin Patterson sur 4.50 kilomètres, à partir de la rue Principale allant jusqu'au pont Patterson;
- Chemin des Pionniers à partir de l'intersection du chemin Patterson et des Pionniers allant jusqu'à la limite des lignes de la Municipalité de Cayamant et la Ville de Gracefield;
- Chemin Monette sur 4.10 kilomètres, à partir de la rue Principale jusqu'au bout du chemin municipalisé/verbal;
- Chemin Lac-à-Larche à partir de la limite de la ligne de Messines jusqu'à l'intersection du chemin Black Rollway;
- Chemin Black Rollway sur toute la longueur du chemin municipalisé/verbal;
- Chemin Vallières sur toute sa longueur;
- Chemin de l'Aigle sur 17km;
- Sur le sentier identifié comme étant le Sentier des 2 tours Mont Cayamant – Mont Morissette sur toute sa longueur de la limite de la Municipalité de Cayamant à la limite de la MRC de Pontiac par le chemin Beaudoin;

Un croquis des emplacements est joint au présent règlement pour en faire partie intégrante à toutes fins que de droit.

Article 7 PÉRIODE VISÉE

L'autorisation de circuler accordée aux véhicules hors route et sur les lieux visés au règlement n'est valide que pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Article 8 CLUB D'UTILISATEURS DE VÉHICULES HORS ROUTES

L'autorisation consentie par le présent règlement n'est valide qu'à condition que le club de VTT « Le club Quad de la Haute-Gatineau » assure et veille au respect des dispositions de la Loi sur les véhicules hors route et du présent règlement, notamment au regard :

- De l'aménagement des sentiers qu'il exploite ;
- De la signalisation, qui doit être adéquate et pertinente ;
- De l'entretien des sentiers ;
- De la surveillance par l'entremise d'agents de surveillances de sentier ;
- De la souscription d'une police d'assurance de responsabilité civile d'au moins 2 000 000\$

Article 9. OBLIGATION DES UTILISATEURS

Tout utilisateur ou conducteur d'un véhicule visé à l'article 4 doit se conformer aux obligations et règles prévues à la Loi sur les véhicules hors routes.

Article 10 RÈGLES DE CIRCULATION

Vitesse

La vitesse maximale d'un VTT est de 30km/h dans les lieux visés au présent règlement.

Signalisation

Le conducteur d'un véhicule hors route visé à l'article 4 est tenu de respecter la signalisation, la Loi sur les véhicules hors route et les règlements d'application ainsi que d'obéir aux ordres et signaux d'un agent de la paix ou d'un agent de surveillance de sentier chargé de diriger la circulation.

Le conducteur d'un véhicule hors route visé à l'article 4 doit maintenir celui-ci le plus près possible du bord droit de la voie qu'il emprunte. Il doit céder le passage à un véhicule hors route circulant en sens inverse et accorder priorité à tout véhicule routier autre qu'un VHR.

Article 11. APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Conformément à la Loi sur les véhicules hors route, les agents de surveillance de sentier sont responsables de l'application du présent règlement.

Article 12. DISPOSITIONS PÉNALES

Toutes les dispositions pénales prévues à la Loi sur les véhicules hors route sont applicables aux personnes contrevenant aux dispositions du présent règlement.

Article 13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication, conformément à la Loi, **sous réserve de son approbation par le ministère des Transports du Québec.**

Avis de motion : avis est donné par la conseillère, Sonia Rochon, à l'effet qu'un règlement établissant les remboursements des frais de repas et déplacements pour les élus et employés de la Municipalité de Cayamant sera déposé pour adoption à une séance ultérieure.

Canada
Province de Québec
Comté de Gatineau
Municipalité de Cayamant
MRC Vallée-de-la-Gatineau

Règlement no. 289-24

Dépôt du projet de RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES REMBOURSEMENTS DES FRAIS DE REPAS ET DÉPLACEMENTS POUR LES ÉLUS ET EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ DE CAYAMANT

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Cayamant veut réglementer les remboursements de frais de repas et de déplacements des élus et des employés municipaux;

CONSIDÉRANT QU'UN tel règlement est prévu à l'article 27 de la Loi sur le Traitement des Élus, L.R.Q., chapitre T-11.001.

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné à la séance du conseil du 28 mai 2024.

EN CONSÉQUENCE, _____, propose et il est résolu, ordonné et statué par le conseil municipal de la Municipalité de Cayamant et ledit conseil ordonne et statue par le règlement portant le no.289-24 ainsi qu'il suit à savoir ;

Article 1: Application

Le présent règlement s'applique aux dépenses que les élus et les employés municipaux sont appelés à faire dans l'exercice de leurs fonctions et pour le compte de la municipalité.

Article 2: Frais de repas

Les barèmes maximums suivants sont en vigueur pour le remboursement, sur des frais de repas :

- a) déjeuner : 25,00 \$
- b) dîner : 40,00 \$
- c) souper : 55,00 \$
- d) collation : 10,00 \$

Le montant maximal de frais de repas pour une même journée complète est de 130,00\$. Pour une journée partielle, les montants ci-dessus sont les montants maximaux et une pièce justificative est requise.

Article 3: Kilométrage et stationnement

La municipalité de Cayamant suit les taux de la MRC Vallée-de-la-Gatineau pour les frais de déplacement. Les modifications au taux seront effectives le jour de la notification de la MRC aux municipalités. Les frais de stationnement seront remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

Le calcul du kilométrage parcouru se fait à partir du point de départ du déplacement et se termine au point d'arrivée, soit le déplacement réel. L'application web Google map de l'itinéraire le plus rapide sera utilisé.

Lorsque plusieurs élus ou employés, ou une combinaison des deux, doivent se déplacer vers un même endroit, le réclamant qui acceptera de transporter un ou plusieurs autres élus ou employés dans son véhicule, pourra, en sus du taux en vigueur ajouter 0.10 \$/km à sa réclamation pour chaque personne.

Article 4: Hébergement

La municipalité remboursera le montant réel de la dépense pour toute personne qui doit coucher dans une accommodation publique pour la nuit, une preuve justificative est obligatoire. La personne qui, au lieu d'utiliser une accommodation publique, désire coucher chez un parent ou un ami, pourra réclamer un montant forfaitaire de 50 \$, en guise de compensation.

Article 5: Allocation pour cellulaire

Les cadres et le maire qui utilisent leur cellulaire durant leur fonction ont droit à une allocation de 80,00\$ par mois.

Article 6: Demande d'autorisation préalable à une demande d'avance

En conformité avec l'article 25 de la Loi sur le traitement des élus municipaux, tout membre du conseil doit recevoir du conseil une autorisation préalable pour pouvoir poser, dans l'exercice de ses fonctions, un acte dont découle une dépense pour le compte de la municipalité

Ainsi, aucune demande d'avance ne peut être accordée à un membre du conseil en l'absence d'une telle autorisation préalable.

Toutefois, le maire n'est pas tenu d'obtenir cette autorisation préalable lorsqu'il agit dans l'exercice de ses fonctions. Il en est de même pour le membre du conseil que le maire désigne pour le remplacer lorsqu'il lui est impossible de représenter la municipalité.

Article 7: Modalités de versement de l'avance demandée

Les modalités pour le versement de l'avance sont notamment les suivantes :

- Le versement d'une somme par dépôt direct;
- Le versement d'une somme par chèque.

Article 8: Modalités

Le réclamant devra présenter ses frais de repas et de déplacements en utilisant le formulaire de réclamation de la municipalité, signé par lui-même.

Article 9: Autres autorisations

Avant que le paiement ne soit effectué, les conseillers, les employés et le maire feront autoriser leurs allocations de dépenses par la direction générale; le (la) directeur (trice) général (e) fera autoriser son allocation de dépense par le maire.

Article 10 : Abrogation

Le présent règlement abroge les règlements 282-23.

2024-05-62

Adoption de la Politique du personnel de la Municipalité de Cayamant

ATTENDU QUE la politique du personnel a pour mission de mettre en place une gestion harmonisée des ressources humaines et d'établir une diffusion uniforme de l'information;

ATTENDU QUE la Municipalité de Cayamant tient à une gestion juste et équitable pour tous;

EN CONSÉQUENCE la conseillère, Sylvie Paquette, propose et il est résolu d'adopter la Politique du personnel de la Municipalité de Cayamant, tel que présenté.

Adoptée unanimement.

UNE PÉRIODE DE QUESTIONS A EU LIEU

Début et fin : 18h01 ---aucune question du public.

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

Cynthia Emond

Fermeture et levée de l'assemblée

L'ordre du jour étant épuisé, la période de questions terminée, le président d'assemblée remercie les gens dans la salle de leur participation, et déclare la séance fermée officiellement à 18h01.

Nicolas Malette
Maire

Cynthia Emond
Directrice générale

Approbation du Maire

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

Nicolas Malette, maire