

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-BAGOT, convoquée à 19h30, tenue à 19h30, le mardi 1^{er} décembre 2020, à huis clos, dans la salle du conseil (COVID-19 – mesures exceptionnelles – gymnase) située au 421, 4^e Avenue, à Sainte-Hélène-de-Bagot dont l’enregistrement vidéo sera publié sur le site Internet de la Municipalité.

SONT PRÉSENTS : Monsieur Jonathan Hamel, conseiller #1;
Monsieur Martin Doucet, conseiller #2;
Monsieur Réjean Rajotte, conseiller #3;
Monsieur Pierre Paré, conseiller #4;
Monsieur Mathieu Daigle, conseiller #5;
Poste vacant, conseiller #6.

Formant le quorum, sous la présidence de monsieur le maire Stéphan Hébert.
(Code municipal du Québec - article 147)

EST ÉGALEMENT PRÉSENTE : Madame Sylvie Viens,
Directrice générale et secrétaire-trésorière

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Monsieur le maire procède à l’ouverture de la séance à 19h30.

Toute documentation utile à la prise de décision a été rendue disponible aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant l’heure fixée pour le début de la séance. (Code municipal du Québec - article 148)

2. ADOPTION DE L’ORDRE DU JOUR

Résolution numéro 225-12-2020

Sur proposition de Martin Doucet, appuyée par Pierre Paré, il est résolu, à l’unanimité, d’accepter l’ordre du jour.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

2. ADOPTION DE L’ORDRE DU JOUR

3. ASSEMBLÉE DE CONSULTATION PUBLIQUE

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

5. PÉRIODE DE QUESTIONS (15 minutes maximum)

6. ADMINISTRATION ET FINANCES

6.1 Comptes à payer

6.2 Dépôt - état comparatif

6.3 Déclaration des intérêts pécuniaires des membres du conseil

6.4 Calendrier des séances du conseil 2021

6.5 Avis de motion et dépôt du projet - règlement 563-2020 établissant les taux de taxes et les tarifs 2021 et les conditions de leur perception

6.6 Transferts budgétaires et affectation du surplus 2020 **REPORTÉ**

6.7 Règlement d'emprunt no 562-2020 décrétant une dépense de 3 423 400 \$ et un emprunt de 3 423 400 \$ pour la construction d’une nouvelle station d’épuration
REPORTÉ

7. TRAVAUX PUBLICS

7.1 Droit de passage 2020-2021 - Club de motoneige ASAN inc.

7.2 Règlement 567-2020 abrogeant le règlement numéro 561-2020 relatif à la circulation, aux stationnements et immobilisations de véhicules routiers, aux stationnements publics,

aux terrains publics, aux stationnements d'édifices publics, aux arrêts, aux limites de vitesse et aux défenses de stationner

7.3 Pavages Maska inc. : autorisation de paiement du décompte numéro 1 final dans le cadre des travaux du pavage du 4^e rang

7.4 Englobe – paiement – contrôle de la qualité des matériaux de chantier – pavage du 4^e rang

7.5 Programme d'aide à la voirie locale – projets particuliers d'amélioration par circonscription électorale (PPA-CE) – reddition de comptes 2020

8. SÉCURITÉ PUBLIQUE

8.1 Service de sécurité incendie – ressources humaines – démission – monsieur Sébastien Rajotte

8.2 Service incendie – demandes du mois

9. HYGIÈNE DU MILIEU

9.1 Formulaire à l'usage de l'eau potable 2019

9.2 Règlement 564-2020 concernant l'enlèvement des matières organiques dans les limites de la Municipalité abrogeant le règlement no 474-2015

9.3 Règlement 565-2020 concernant l'enlèvement des résidus domestiques dans les limites de la Municipalité abrogeant le règlement no 475-2015

9.4 Règlement 566-2020 concernant l'enlèvement des matières recyclables dans les limites de la Municipalité abrogeant le règlement no 476-2015

10. AMÉNAGEMENT ET URBANISME

10.1 Règlement 568-2020 sur la démolition d'immeubles

10.2 Avis de motion et dépôt du projet – règlement 570-2020 création d'un comité consultatif

10.3 Mandat - architecte – demande de subvention « Un Québec pour tous les âges ! »

10.4 Ancien presbytère - mandat – ingénieur – réaménagement mineur

10.5 Mandat - firme en service d'inspection – si besoin – remplacement temporaire de Raymond Lessard, inspecteur en bâtiment

10.6 Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier – ministère de la Culture et des Communications – MRC des Maskoutains – intention de participer – approbation

10.7 Vente - parties de lots 6 284 594 et 6 284 595 & participation monétaire - parties du lot 1 960 000 pour la piste cyclable et le mur coupe-son

10.8 Projet avec vision DR - entente à signer pour ériger et entretenir le mur coupe-son situé sur les parties de lots 6 284 594 et 6 284 595

10.9 Urbaniste – changements au règlement de zonage et au plan d'urbanisme - mandat à Alain Delorme

10.10 Formation du comité de démolition – application règlement 568-2020 sur la démolition d'immeubles

11. LOISIRS ET CULTURE

11.1 Achat et installation filets protecteurs – terrain des loisirs

11.2 Office d'habitation des Maskoutains et d'Acton - budget 2021

11.3 Demande au fonds de développement rural (FDR) – printemps 2021 – « sécurité de nos citoyens en tête de liste: deux façons » **REPORTÉ**

11.4 FADOQ – programme nouveaux horizons pour les aînés 2018 – autorisation de travaux au 670, principale

11.5 Demande collective d'aide financière et technique – secrétariat aux aînés du ministère de la Santé et des Services sociaux – politique locale MADA

12. SUJETS DIVERS

13. PÉRIODE DE QUESTIONS (30 minutes maximum)

14. LEVÉE DE LA SÉANCE

3. ASSEMBLÉE DE CONSULTATION PUBLIQUE

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

Résolution numéro 226-12-2020

Considérant que chaque membre du conseil a reçu copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 3 novembre 2020.

Sur proposition de Jonathan Hamel, appuyée par Martin Doucet, il est résolu, à l'unanimité, d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 3 novembre 2020 en modifiant la résolution 213-11-2020 comme suit :

6.7 INTERNET PAR FIBRE OPTIQUE – URGENCE D'AGIR

Résolution numéro 213-11-2020

Considérant qu'une partie de notre Municipalité est déjà desservie par la haute vitesse pour la fibre optique par Sogetel;

Considérant que les rangs de faible densité demeurent encore oubliés;

Considérant que le service internet est un service essentiel et encore plus depuis la COVID-19 pour le télétravail et les études;

Considérant que la Municipalité EXIGE que ses citoyens puissent recevoir ce service sur tout son territoire;

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Jonathan Hamel, il est résolu, à l'unanimité, que la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot demande à Cooptel à ce que les travaux de déploiement de la fibre optique soient effectués en urgence afin que la fibre soit accessible partout dans la Municipalité. Il est impensable, qu'encore en 2020, certains foyers n'aient pas accès à la fibre optique et surtout à ces moments de confinement où le télétravail et les études se font à domicile.

Que la présente résolution soit expédiée à Cooptel ainsi qu'aux députés, à la MRC des Maskoutains et au RIM.

5. PÉRIODE DE QUESTIONS (15 minutes maximum)

Le conseil tient la séance à huis clos. En raison des décrets 1020-2020 du 30 septembre 2020 et 1039-2020 du 7 octobre 2020, la Municipalité permet la transmission de questions écrites aux membres du conseil. Pour se faire, vous devez faire parvenir un courriel à la direction générale avant midi (12h) le jour de la tenue de la séance. Aucune question transmise.

6. ADMINISTRATION ET FINANCES

6.1 COMPTES À PAYER

Résolution numéro 227-12-2020

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Martin Doucet, il est résolu, à l'unanimité, de permettre le paiement des comptes selon la liste qui a été remise aux conseillers, datée du 25 novembre 2020 :

- Comptes pour approbation : 28 522,81 \$
- Salaires : 41 103,00 \$
- Comptes à payer : 194 205,36 \$

et de prendre acte du certificat de la directrice générale et secrétaire-trésorière à l'égard de la disponibilité des fonds, tel que reproduit ci-après:

Je, soussignée, Sylvie Viens, directrice générale et secrétaire-trésorière de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot, certifie qu'il y a des fonds disponibles dans les postes budgétaires prévus pour les dépenses inscrites dans la liste des factures à payer en date du 25 novembre 2020, et d'approuver en conséquence, tel que soumis, ladite liste des factures à payer.

Sylvie Viens,
Directrice générale et secrétaire-trésorière

6.2 DÉPÔT - ÉTAT COMPARATIF

La directrice générale dépose un rapport (*article 176.4 du Code Municipal du Québec*):

Le rapport compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

6.3 DÉCLARATION DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES DES MEMBRES DU CONSEIL

Dépôt des intérêts pécuniaires de :

Monsieur Stéphan Hébert, maire	
Monsieur Jonathan Hamel, conseiller #1;	Monsieur Martin Doucet, conseiller #2;
Monsieur Réjean Rajotte, conseiller #3;	Monsieur Pierre Paré, conseiller #4;
Monsieur Mathieu Daigle, conseiller #5;	Poste vacant, conseiller #6.

(Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités – article 358)

6.4 CALENDRIER DES SÉANCES DU CONSEIL 2021

Résolution numéro 228-12-2020

Considérant l'article 148 du *Code municipal du Québec* qui prévoit que le conseil doit établir, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour la prochaine année, en fixant le jour et l'heure du début de chacune;

Sur proposition de Martin Doucet, appuyée par Jonathan Hamel, il est résolu, à l'unanimité, que le calendrier ci-après soit adopté relativement à la tenue des séances ordinaires du conseil municipal pour 2021. Ces séances débuteront à 19h30 au 421, 4^e Avenue à Sainte-Hélène-de-Bagot :

12 Janvier	2 Février	9 Mars
6 Avril	4 Mai	1 Juin
6 Juillet	10 Août	7 Septembre
5 Octobre	2 Novembre	7 Décembre

Qu'un avis public du contenu du présent calendrier soit affiché conformément à la Loi qui régit les municipalités et qu'il soit aussi publié sur le site Internet de la Municipalité.
(Code municipal du Québec - article 148 et 148.0.1)

6.5 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET – RÈGLEMENT 563-2020 ÉTABLISSANT LES TAUX DE TAXES ET LES TARIFS 2021 ET LES CONDITIONS DE LEUR PERCEPTION

Conformément à l'article 445 du *Code municipal*, Réjean Rajotte, conseiller, donne avis de motion de la présentation, lors d'une prochaine séance du conseil, du règlement 563-2020 établissant les taux de taxes et les tarifs 2021 et les conditions de leur perception.

L'article 445 du *Code municipal* stipule que l'adoption d'un règlement doit également être précédée du dépôt, par un membre du conseil, d'un projet du règlement et que des copies du projet de règlement doivent être mises à la disposition du public.

La séance étant en huis clos, il n'y a pas eu de copies du projet de règlement mises à la disposition du public. Toute personne désirant obtenir copie du projet de règlement peut en faire la demande et peut consulter le site Internet au www.sainte-helenedebagot.com sous l'onglet « Règlement ».

Conformément à l'article 445 du *Code municipal*, le responsable de l'accès aux documents de la Municipalité délivrera une copie du projet de règlement à toute personne qui en fera la demande dans les deux (2) jours calendrier précédant la tenue de la séance lors de laquelle il sera adopté.

Conformément à l'article 445 du *Code municipal*, la directrice générale et secrétaire-trésorière mentionne que le règlement a pour objet d'ajouter un article pour le traitement des membres votants. Aucun coût n'est relié à ce règlement.

6.6 TRANSFERTS BUDGÉTAIRES ET AFFECTATION DU SURPLUS 2020

REPORTÉ À LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 15 DÉCEMBRE SI BESOIN.

6.7 RÈGLEMENT D'EMPRUNT NO 562-2020 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE DE 3 423 400 \$ ET UN EMPRUNT DE 3 423 400 \$ POUR LA CONSTRUCTION D'UNE NOUVELLE STATION D'ÉPURATION

REPORTÉ

7. TRAVAUX PUBLICS

7.1 DROIT DE PASSAGE 2020-2021 - CLUB DE MOTONEIGE ASAN INC.

Résolution numéro 229-12-2020

Considérant la demande du 7 octobre 2020 du Club de Motoneige ASAN Inc.;

Considérant le tracé soumis touchant les chemins de la Municipalité;

Considérant la preuve d'assurance soumise;

Sur proposition de Martin Doucet, appuyée par Mathieu Daigle, il est résolu, à l'unanimité, d'autoriser le Club de Motoneige ASAN Inc. à circuler sur les chemins appartenant à la Municipalité.

7.2 RÈGLEMENT 567-2020 ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 561-2020 RELATIF À LA CIRCULATION, AUX STATIONNEMENTS ET IMMOBILISATIONS DE VÉHICULES ROUTIERS, AUX STATIONNEMENTS PUBLICS, AUX TERRAINS PUBLICS, AUX STATIONNEMENTS D'ÉDIFICES PUBLICS, AUX ARRÊTS, AUX LIMITES DE VITESSE ET AUX DÉFENSES DE STATIONNER

Résolution numéro 230-12-2020

Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 3 novembre 2020 (*article 445 du Code municipal du Québec*);

Considérant que le projet de règlement a été déposé par un membre du conseil municipal à la séance du 3 novembre 2020; En raison des décrets 1020-2020 du 30 septembre 2020 et 1039-2020 du 7 octobre 2020, le conseil a tenu la séance à huis clos, donc malgré l'article 445 du *Code municipal*, il n'y a pas eu copies du projet de règlement mises à la disposition du public lors de cette présente séance du conseil.

Considérant qu'au plus tard deux jours avant la date d'adoption du règlement, toute personne pouvait en obtenir copie auprès du responsable de l'accès aux documents;

Considérant qu'en raison des décrets 1020-2020 du 30 septembre 2020 et 1039-2020 du 7 octobre 2020, le conseil a tenu la séance à huis clos, donc malgré l'article 445 du *Code municipal*, il n'y a pas eu copies du projet de règlement mises à la disposition du public lors de la présente séance du conseil;

Considérant qu'il n'y a eu aucun changement entre le projet déposé et le règlement à adopter;

Considérant que le Code de Sécurité Routière (CRS) adopté par le Gouvernement du Québec s'applique sur tous les chemins publics, incluant les chemins municipaux;

Considérant les pouvoirs conférés aux Municipalités par le *Code Municipal* et le Code de la Sécurité routière (CSR);

Considérant que la Municipalité a le pouvoir d'adopter et de modifier des règlements relatifs à la circulation, à la vitesse, aux arrêts et au stationnement à certains endroits stratégiques et à certaines intersections particulièrement achalandées sur son territoire et d'autoriser certaines personnes à émettre un constat d'infraction lors d'une infraction à une disposition d'un règlement municipal relatif à la circulation et au stationnement;

Considérant que dans certains endroits de la Municipalité, la circulation, la vitesse, les arrêts et le stationnement des véhicules cause de nombreux problèmes de circulation et constitue un danger pour la sécurité des usagers des rues de la Municipalité;

Considérant que la Municipalité est desservie à ces fins par la Sûreté du Québec depuis la signature de l'entente de fourniture de services intervenue entre la Sûreté du Québec et la MRC des Maskoutains, le 16 juin 1998;

Sur proposition de Jonathan Hamel, appuyée par Pierre Paré, il est résolu, à l'unanimité, que le règlement 567-2020 abrogeant le règlement numéro 561-2020 soit adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 REMPLACEMENT DE RÈGLEMENTS

Le présent règlement remplace les règlements RM 330, 263-2003, 274-2004, 300-2006, 328-2006, 419-2011, 430-2011, 501-2017, 522-2018, 553-2019, 557-2020, 561-2020 et tout autre règlement en lien avec la circulation, aux stationnement et immobilisation de véhicule routier, aux stationnements publics, aux terrains publics, aux stationnements d'édifices publics, aux arrêts, aux limites de vitesse et aux défenses de stationner.

ARTICLE 3 PRÉSÉANCE

Les dispositions du présent règlement prévalent sur celles de tout autre règlement ou résolution portant sur le même objet lorsque lesdites dispositions sont inconciliables.

ARTICLE 4 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, les mots et les expressions suivants ont le sens qui suit et, lorsque le contexte l'exige, le singulier inclut le pluriel et vice versa, et le masculin inclut le féminin et vice versa.

Les mots et expressions non définis au présent règlement ont le même sens que celui donné par le Code de Sécurité routière.

La Municipalité : Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot.

Agent de la paix : Membre de la Sûreté du Québec.

Véhicule : Moyen de transport par un autre pouvoir que la force musculaire et adapté à la circulation sur les chemins publics, mais non sur des rails. Il peut s'agir d'automobile, de camion, de véhicule de promenade ou de service, de tracteur, d'autobus ou tout autre type de véhicule privé ou public.

Voie publique : La surface de terrain ou d'un ouvrage d'art dont l'entretien est à la charge de la municipalité, de ses organismes ou de ses sous-traitants, d'un gouvernement ou de l'un de ses organismes sur laquelle est aménagée une ou plusieurs chaussées ouvertes à la circulation publique des véhicules routiers et, le cas échéant, une ou plusieurs voies cyclables.

Circulation :	Utilisation du chemin public pour des fins de déplacement; il peut s'agir de piétons, de bicyclettes, de véhicules routiers ou de tout autre moyen de locomotion.
Circuler :	Le fait pour un véhicule routier, au sens du Code de la sécurité routière, d'être en mouvement, par un moteur ou autrement.
Stationner :	Le fait pour un véhicule routier, au sens du Code de la sécurité routière, d'être arrêté, immobilisé.
Stationnement public :	Espace réservé (avec ou sans restriction) sur les chemins de la Municipalité afin d'y immobiliser un véhicule.
Port d'attache :	Lieu identifié et déclaré à la Société de l'assurance automobile du Québec par l'autorité compétente. Cet espace ne saurait être un endroit public (rue, route, etc.).
Responsable :	Le propriétaire dont le nom est inscrit dans le registre de la Société de l'assurance automobile du Québec peut être déclaré coupable d'une infraction relative au stationnement en vertu du présent règlement.
Parc :	Les parcs situés sur le territoire de la Municipalité comprenant tous les espaces publics gazonnés ou non, où le public a accès à des fins de repos ou de détente, de jeux ou de sports ou pour toute autre fin similaire.

ARTICLE 5 INTERDICTION DE STATIONNER OU D'IMMOBILISER

ARTICLE 5.1 Code de la sécurité routière (CSR)

Sauf en cas de nécessité ou lorsqu'une autre disposition du CSR le permet, nul ne peut immobiliser un véhicule routier aux endroits suivants sur le territoire de la Municipalité :

- Sur un trottoir ou un terre-plein;
- À moins de cinq (5) mètres d'une borne-fontaine et d'un signal d'arrêt;
- À moins de cinq (5) mètres d'un poste de police ou de pompiers ou à moins de 8 mètres de ce bâtiment lorsque l'immobilisation se fait du côté qui lui est opposé;
- À une intersection, sur un passage pour piétons clairement identifié, sur un passage à niveau, ni à moins de 5 mètres de ceux-ci;
- Dans une zone de débarcadère et dans une zone réservée exclusivement aux véhicules routiers affectés au transport public de personnes, dûment identifiées comme telles;
- Sur une voie élevée, sur un pont, sur un viaduc et dans un tunnel;
- Sur un chemin à accès limité, sur une voie d'entrée ou de sortie d'un tel chemin et sur une voie de raccordement;
- Sur une voie de circulation réservée exclusivement à certains véhicules;
- Devant une rampe de trottoir aménagée spécialement pour les personnes handicapées;
- Dans un endroit où le stationnement est interdit par une signalisation installée conformément au présent code.

ARTICLE 5.2 Territoire de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot

Nul ne peut immobiliser un véhicule routier aux endroits suivants sur le territoire de la Municipalité :

- Où des lignes marquées sur le pavage prohibent tout arrêt ou tout stationnement;
- En deçà de six (6) mètres de la ligne de bordure d'une rue transversale;
- En face d'une entrée charretière, privée ou publique;
- Le long ou vis-à-vis une excavation ou une obstruction dans un chemin public, lorsque tel arrêt ou stationnement peut entraver la circulation;
- Sur le côté de la chaussée, le long de tout véhicule arrêté ou stationné à la bordure ou sur le côté de la rue « en double »;
- Sur un terrain vacant;
- À moins de cinq (5) mètres d'un coin de rue sauf aux endroits où des affiches permettent le stationnement sur des distances inférieures ou supérieures;
- Dans l'espace situé entre la ligne d'un lot et la rue proprement dite;
- À angle perpendiculaire à une zone de rue sauf où la signalisation l'autorise;
- Dans les six (6) mètres d'une obstruction ou tranchée dans une rue;
- Aux endroits où le dépassement est prohibé;
- En face d'une rue privée;
- En face d'une entrée ou d'une sortie d'une salle de réunions publiques;
- Dans un parc;
- Sur les aires de virage;
- En face et aux environs d'un garage, d'une station-service ou d'un commerce de véhicules automobiles pour réparation dudit véhicule, avant ou après réparations.

ARTICLE 5.3 Chemins municipaux, stationnements publics, terrains municipaux et stationnements d'édifices municipaux de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot

Nul ne peut stationner ou immobiliser un véhicule routier sur les chemins municipaux, les stationnements publics, les terrains municipaux et les stationnements d'édifices municipaux du territoire :

- De plus de 20 heures;
- De déplacer ou de le faire déplacer sur une courte distance afin de le soustraire aux exigences des règlements de la Municipalité;
- En double dans les rues de la Municipalité;
- Dans le but de l'offrir en vente ou en échange;
- Dont l'huile, l'essence ou la graisse s'échappe et se répand sur le chemin public;
- En mauvais état ou hors d'état de fonctionnement;
- Pour faire le plein d'essence, ou de manière à entraver l'accès d'une propriété ou gêner la circulation, sauf si nécessité ou situation d'urgence;
- Dans le but de le laver, de le peindre ou de le réparer.

ARTICLE 5.4 Stationnements publics de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot

Toute personne peut se stationner dans les stationnements publics municipaux, mais en suivant les indications ou restrictions s'il y a lieu.

ARTICLE 5.5 Terrains municipaux de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot

En tout temps, nul ne peut stationner ou immobiliser un véhicule routier sur les terrains municipaux.

ARTICLE 5.6 Stationnements des édifices municipaux de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot

En tout temps, nul ne peut stationner ou immobiliser un véhicule routier sur les stationnements des édifices municipaux à moins d'utiliser un service en lien avec cet édifice municipal.

ARTICLE 5.7 Période permise

Il est interdit de stationner ou d'immobiliser son véhicule au-delà de la période autorisée par une signalisation ou un parcomètre.

ARTICLE 5.8 Période hivernale

Il est interdit de stationner ou d'immobiliser son véhicule sur la voie publique entre 00h00 (minuit) et 07h00, 1^{er} novembre au 31 mars inclusivement, et ce, sur tout le territoire de la Municipalité. La présente interdiction est levée pour les dates suivantes : 24, 25, 26, et 31 décembre, 1^{er} et 2 janvier.

ARTICLE 5.9 Véhicule 3000 kilos

Sauf pour les dispositions prévues au Code de la sécurité routière, le stationnement des véhicules routiers de plus de 3000 kilos est interdit en tout temps entre 20h00 et 07h00, sur toutes les voies publiques de la Municipalité.

ARTICLE 5.10 Période de repas

Dans les rues des zones résidentielles, le stationnement de tout camion, autobus, véhicule d'habitation motorisé, remorque, semi-remorque et essieu amovible est interdit sur tout chemin public et stationnement public.

De plus, le présent article ne s'applique pas pendant la période de repas du conducteur pour une période n'excédant pas 60 minutes et ne s'applique pas non plus dans le cas des véhicules de livraison pendant la période de chargement ou de déchargement.

Toutefois, tout conducteur de véhicule mentionné ci-haut doit respecter les endroits où il est interdit en tout temps d'immobiliser son véhicule ou de se stationner sur le territoire de la Municipalité.

ARTICLE 6 DÉPLACEMENT

Dans le cadre des fonctions qu'il exerce en vertu du présent règlement, un agent de la paix peut déplacer ou faire déplacer un véhicule stationné aux frais de son propriétaire, en cas d'enlèvement de la neige ou dans les cas d'urgence suivants :

- Le véhicule gêne la circulation au point de comporter un risque pour la sécurité publique;
- Le véhicule gêne le travail des pompiers, des policiers, des ambulanciers ou de tout autre fonctionnaire lors d'un événement mettant en cause la sécurité du public.

Le déplacement du véhicule se fera aux frais du propriétaire, lequel ne pourra recouvrer la possession que sur paiement des frais préalables de remorquage et de remisage.

ARTICLE 7 ARRÊT

Tout conducteur de véhicule doit faire un arrêt aux endroits où des enseignes indicatrices l'y obligent. Ces endroits sont situés sur les chemins publics et aux intersections mentionnées à l'annexe A.

ARTICLE 8 LIMITE DE VITESSE

Tout conducteur de véhicule doit respecter les limites maximales de vitesse sur le territoire de la Municipalité. Ces limites de vitesse maximales sont situées sur les chemins publics mentionnés à l'annexe B.

ARTICLE 9 DÉFENSE DE STATIONNER / AUCUN ARRÊT

Tout conducteur de véhicule doit respecter les endroits où il est interdit en tout temps, d'immobiliser son véhicule ou de se stationner sur le territoire de la Municipalité. Ces interdictions sont situées sur les chemins publics mentionnés à l'annexe C.

ARTICLE 10 OBLIGATION

Toute personne doit se conformer aux pancartes, enseignes, marques limitatives et autres signaux de circulation installés par l'autorité compétente ou la Municipalité.

ARTICLE 11 AMENDES ET PROCÉDURES

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 50 \$ et d'au plus 1 000 \$, lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 100 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale.

Toute poursuite pour une infraction au présent règlement est intentée conformément au Code de procédure pénale et devant la Cour de justice ayant juridiction sur le territoire de la Municipalité.

La personne au nom de laquelle un véhicule est immatriculé est responsable d'une infraction imputable au propriétaire en vertu du présent règlement.

ARTICLE 12 AUTRES RECOURS

La Municipalité peut exercer, en sus des poursuites pénales prévues au présent règlement, tout autre recours civil qu'elle jugera approprié devant les tribunaux compétents, de façon à faire respecter le présent règlement et en faire cesser toute contravention le cas échéant.

ARTICLE 13 INFRACTION CONTINUE

Lorsqu'une infraction au présent règlement a duré plus d'un jour, on compte autant d'infraction distincte qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré.

ARTICLE 14 RÉCIDIVISTE

Est récidiviste, quiconque a été déclaré coupable d'une infraction à la même disposition que celle pour laquelle la peine est réclamée dans un délai de deux (2) ans de ladite déclaration de culpabilité.

ARTICLE 15 APPLICATION

Le présent règlement s'applique à la circulation sur les chemins publics de la Municipalité;

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée comme dispensant des obligations prévues par le Code de la Sécurité Routière (CSR) et ses amendements;

Le Conseil autorise tous les membres de la Sûreté du Québec à délivrer, au nom de la Municipalité, un constat d'infraction pour toute infraction aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux dispositions du Code de sécurité routière, de la Loi sur les véhicules hors route et de l'un de leurs règlements.

L'agent de la paix entreprend des poursuites pénales contre tout contrevenant et émet des constats d'infraction pour toute contravention à l'une des dispositions du présent règlement.

ARTICLE 16 DÉCLARATION DE NULLITÉ

Toute déclaration de nullité, d'illégalité ou d'inconstitutionnalité par un tribunal compétent de l'une des dispositions du présent règlement n'a pas pour effet d'invalider les autres dispositions du présent règlement, lesquelles demeurent valides et ont leur plein et entier effet, comme si elles avaient été adoptées indépendamment les unes des autres.

ARTICLE 17 DISPOSITIONS FINALES

- Le présent règlement remplace tout règlement ou résolution antérieur portant sur le même sujet ou s'y rapprochant.
- Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi (*article 450 du Code municipal du Québec*).

ANNEXE A - ARRÊT

Afin de préciser la portée de l'article 7 du règlement 567-2020, tout conducteur de véhicule doit faire un arrêt aux endroits où des enseignes indicatrices l'y obligent. Ces endroits sont situés sur les chemins publics et aux intersections mentionnées :

- 1^{ère} Avenue : 1 à son intersection avec le 3^e Rang, direction ouest
1 à son intersection avec le rang Saint-Augustin, direction est
- 2^e Rue : 1 à son intersection avec la rue Couture, direction nord
2 à ses intersections avec la 4^e Avenue, directions sud et nord
1 à son intersection avec la 2^e Rue (rond-point), direction nord
- 2^e Rang : Aucun arrêt
- 3^e Rang : Aucun arrêt
- 4^e Rang : Aucun arrêt

4^e Avenue : 2 à ses intersections avec la 2^e Rue, directions est et ouest
1 à son intersection avec la rue Principale, direction est
1 à son intersection avec le 2^e Rang, direction ouest

5^e Avenue : 2 à ses intersections avec la rue Paul-Lussier, directions est et ouest
2 à ses intersections avec le rang Sainte-Hélène, directions est et ouest
1 à son intersection avec la rue Principale, direction ouest
2 à son intersection avec le rang St-Augustin, directions est et ouest

6^e Avenue : 4 à l'intersection avec la 2^e Rue
1 à son intersection avec la rue Principale, direction est

7^e Avenue : 1 à son intersection avec la 2^e Rue, direction ouest
1 à son intersection avec la rue Principale, direction est

Rue Alfred-Bédard : 1 à son intersection avec la rue Principale, direction ouest

Chemin Brouillard : 1 à son intersection avec le 4^e Rang, direction ouest

Rue Céline-Rajotte : 1 à son intersection avec le rang Sainte-Hélène, direction est
1 à son intersection avec la rue Henri-Paul-Forest, direction sud

Rue Chabot : 1 à son intersection avec la 2^e Rue, direction est

Chemin Courtemanche : 1 à son intersection avec le 3^e Rang, direction est
1 à son intersection avec le 2^e Rang, direction ouest

Rue Couture : 1 à son intersection avec la rue Principale, direction est

Rue du Curé-Charles-Lamoureux :
2 à son intersection avec la rue Henri-Paul-Forest, direction nord

Chemin Hébert : 1 à son intersection avec le 3^e Rang, direction est

Rue Henri-Paul-Forest : 1 à son intersection avec le rang Sainte-Hélène, direction est
1 à son intersection avec la rue Céline-Rajotte, direction ouest
1 à son intersection avec la rue Paul-Lussier, direction ouest
1 à son intersection avec la rue du Curé-Charles-Lamoureux, direction est
1 à son intersection avec la rue du Curé-Charles-Lamoureux, direction ouest
1 à son intersection avec la rue Céline-Rajotte, direction est

Rue J.-H.-Fafard : 1 à son intersection avec la rue Paul-Lussier, direction est
1 à son intersection avec la rue Principale, direction ouest

Rue Lemay : 1 à son intersection avec la rue Alfred-Bédard, direction nord

Rue Paul-Lussier : 1 à son intersection avec le rang Sainte-Hélène, direction est
1 à son intersection avec la 5^e Avenue, direction nord

Rue Principale : 1 à son intersection avec la 4^e Avenue, direction sud
1 à son intersection avec la 5^e Avenue, direction nord

Chemin Richard : 1 à son intersection avec le 3^e Rang, direction ouest

Rang Saint-Augustin : 1 à son intersection avec le chemin Brouillard, direction nord

Route du rang Saint-Augustin : 2 à ses intersections avec le rang Saint-Augustin, direction est et ouest

Rang Sainte-Hélène : 1 à son intersection avec la 5^e Avenue, direction nord

ANNEXE B – LIMITE DE VITESSE

Afin de préciser la portée de l'article 8 du règlement 567-2020, il est interdit à toute personne de conduire un véhicule dans les chemins de la Municipalité à une vitesse dépassant les limites maximales suivantes :

Chemin ayant une limite de vitesse de trente kilomètres à l'heure (30 km/h)

- 4^e Avenue, entre l'intersection de la 2^e Rue et du numéro civique 451
- 2^e Rue, entre la 4^e Avenue et la 6^e Avenue

Chemins ayant une limite de vitesse de cinquante kilomètres à l'heure (50 km/h) :

- 2^e Rang : de la bretelle de sortie/entrée de l'autoroute, direction ouest à la bretelle de sortie/entrée de l'autoroute, direction est
- 3^e Rang : à partir du chemin Richard jusqu'à l'autoroute Jean-Lesage
- 2^e Rue (sauf entre la 4^e Avenue et la 6^e Avenue)
- 5^e Avenue à partir de la rue Principale jusqu'au numéro civique 274
- 6^e Avenue
- 7^e Avenue
- Rue Alfred-Bédard
- Rue Céline-Rajotte
- Rue Chabot
- Rue Couture
- Rue du Curé-Charles-Lamoureux
- Chemin Hébert
- Rue Henri-Paul-Forest
- Rue J.-H.-Fafard
- Rue Lemay
- Rue Paul-Lussier
- Rue Principale, de la 5^e Avenue jusqu'au chemin de fer
- Rang Sainte-Hélène : entre 5^e Avenue et le numéro civique 605

Chemins ayant une limite de vitesse de quatre-vingts kilomètres à l'heure (80 km/h)

- 1^{ère} Avenue
- 2^e Rang – de la bretelle de sortie/entrée de l'autoroute, direction ouest jusqu'à la limite de la Municipalité de Saint-Hugues
- 2^e Rang – de la bretelle de sortie/entrée de l'autoroute, direction est jusqu'à la limite de la Municipalité d'Upton

- 3^e Rang – du chemin Courtemanche jusqu’à la limite de la Municipalité de Saint-Hugues
- 4^e Avenue – à partir du 2^e Rang jusqu’au numéro civique 451
- 4^e Rang
- 5^e Avenue – du numéro civique 274 à la limite de la Municipalité de Saint-Nazaire, dans les deux directions
- Rang Saint-Augustin
- Rang Sainte-Hélène – du numéro civique 605 à la limite de la Municipalité d’Upton
- Chemin Richard
- Route du rang Saint-Augustin
- Chemin Brouillard
- Chemin Courtemanche

ANNEXE C - DÉFENSE DE STATIONNER / AUCUN ARRÊT

Afin de préciser la portée de l’article 9 du règlement 567-2020, il est interdit en tout temps de stationner ou d’immobiliser un véhicule aux endroits suivants :

En tout temps

- 2^e Rue à la hauteur de l’abribus (entre la 4^e Avenue et la 6^e Avenue) ***valide de septembre à juin***
- 3^e Rang, devant le numéro civique 542
- 3^e Rang, du chemin Hébert à avant le numéro civique 538, côté ouest
- 3^e Rang, entre le numéro civique 519 à la bretelle de l’autoroute, côté est
- 4^e Avenue, du numéro civique 418 à la 2^e Rue, côté nord
- 5^e Avenue, entre la rue Principale et Paul-Lussier, de chaque côté
- De l’intersection de la 2^e Rue et de la 6^e Avenue jusqu’à l’intersection de la rue Principale et de la 6^e Avenue – côté est
- Rue Alfred-Bédard
- Rue Couture, côté sud
- Rue Paul-Lussier, de la rue Henri-Paul-Forest à la 5^e Avenue, de chaque côté
- Rue Paul-Lussier, de la 5^e Avenue au numéro civique 650, côté ouest
- Rue Principale, du numéro civique 615 à la 5^e Avenue, côté est
- Rue Principale, de la 5^e Avenue au numéro civique 792, côté ouest
- Rue Principale, entre la rue Alfred-Bédard et la bretelle de l’autoroute, côté est
- Rue Principale, entre la bretelle de l’autoroute et la rue Couture, côté ouest
- Chemin Hébert, côté sud
- Rue Paul-Lussier, du numéro civique 785 à 791

Maximum de 3 heures

- 6^e Avenue, côté nord

Maximum de 10 minutes (débarcadère)

- 2^e Rue à la hauteur de l’école (entre la 4^e Avenue et la 6^e Avenue) ***valide de septembre à juin***
- Chemin Hébert, côté nord

7.3 PAVAGES MASKA INC. : AUTORISATION DE PAIEMENT DU DÉCOMPTÉ NUMÉRO 1 FINAL DANS LE CADRE DES TRAVAUX DU PAVAGE DU 4E RANG

Résolution numéro 231-12-2020

Attendu la résolution numéro 182-09-2020 octroyant le mandat à Pavages Maska inc. pour les travaux de pavage du 4^e Rang;

Attendu le dépôt du décompte numéro 1 final pour les travaux de pavage exécutés les 29 et 30 octobre 2020;

Attendu la recommandation de paiement émise par l'ingénieur de la MRC des Maskoutains en date du 24 novembre 2020;

Sur proposition de Martin Doucet, appuyée par Réjean Rajotte, il est résolu, à l'unanimité, d'autoriser le paiement du décompte numéro 1 final au montant de 243 615,00\$ incluant les taxes à Pavages Maska Inc. dans le cadre des travaux de pavage du 4^e Rang.

7.4 ENGLOBE – PAIEMENT – CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DES MATÉRIAUX DE CHANTIER – PAVAGE DU 4E RANG

Résolution numéro 232-12-2020

Considérant la résolution 183-09-2020 octroyant le contrat à Englobe pour le contrôle de la qualité des matériaux de chantier pour le pavage du 4^e Rang;

Considérant que les travaux à effectuer ont été moindre que prévus lors de l'adjudication du contrat;

Sur proposition de Pierre Paré, appuyée par Jonathan Hamel, il est résolu, à l'unanimité, que le coût relatif au contrôle de la qualité des matériaux de chantier pour le pavage du 4^e Rang de la compagnie Englobe soit de 2 892,00\$ plus taxes.

7.5 PROGRAMME D'AIDE À LA VOIRIE LOCALE – PROJETS PARTICULIERS D'AMÉLIORATION PAR CIRCONSCRIPTION ÉLECTORALE (PPA-CE) – REDDITION DE COMPTES 2020

Résolution numéro 233-12-2020

Attendu que la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot a pris connaissance des modalités d'application du volet Projets particuliers d'amélioration (PPA) du Programme d'aide à la voirie locale (PAVL) et s'engage à les respecter;

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

Attendu que les travaux ont été réalisés dans l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

Attendu que les travaux réalisés ou les frais inhérents sont admissibles au PAVL;

Attendu que le formulaire de reddition de comptes V-0321 a été dûment rempli;

Attendu que la transmission de la reddition de comptes des projets a été effectuée à la fin de la réalisation des travaux ou au plus tard le 31 décembre 2020 de l'année civile au cours de laquelle le ministre les a autorisés;

Attendu que le versement est conditionnel à l'acceptation, par le ministre, de la reddition de comptes relative au projet;

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

Attendu que les autres sources de financement des travaux ont été déclarées;

Pour ces motifs, sur proposition de Martin Doucet, appuyée par Jonathan Hamel, il est, unanimement, résolu et adopté que le conseil de la Municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot approuve les dépenses d'un montant de 217 218,48\$ relatives aux travaux d'amélioration réalisés et aux frais inhérents admissibles mentionnés au formulaire V-0321, conformément aux exigences du ministère des Transports du Québec, et reconnaît qu'en cas de non-respect de celles-ci, l'aide financière sera résiliée.

8. SÉCURITÉ PUBLIQUE

8.1 SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE – RESSOURCES HUMAINES – DÉMISSION – MONSIEUR SÉBASTIEN RAJOTTE

Résolution numéro 234-12-2020

Considérant que monsieur Sébastien Rajotte a donné sa démission comme pompier;

Sur proposition de Mathieu Daigle, appuyée par Martin Doucet, il est résolu, à l'unanimité, que le conseil municipal accepte la démission de monsieur Sébastien Rajotte au poste de pompier. Le conseil municipal remercie monsieur Rajotte pour ses 23 années données au service de sécurité incendie de la Municipalité et une lettre de remerciements lui sera envoyée.

8.2 SERVICE INCENDIE – DEMANDES DU MOIS

Résolution numéro 235-12-2020

Considérant les demandes formulées pour le service incendie émises par Francis Rajotte, directeur du service incendie, présentées au conseil municipal;

Sur proposition de Jonathan Hamel, appuyée par Martin Doucet, il est résolu, à l'unanimité :

Que :

- La subvention des pompiers de 500\$ leur soit versée.

9. HYGIÈNE DU MILIEU

9.1 FORMULAIRE À L'USAGE DE L'EAU POTABLE 2019

Résolution numéro 236-12-2020

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Pierre Paré, il est résolu, à l'unanimité, d'accepter le dépôt du formulaire à l'usage de l'eau potable pour l'année 2019.

9.2 RÈGLEMENT 564-2020 CONCERNANT L'ENLÈVEMENT DES MATIÈRES ORGANIQUES DANS LES LIMITES DE LA MUNICIPALITÉ ABROGEANT LE RÈGLEMENT NO 474-2015

Résolution numéro 237-12-2020

- 0.1 Attendu l'entente intermunicipale relative à la constitution de la Régie créée par décret du gouvernement publié dans la *Gazette officielle du Québec* le 14 septembre 1991;
- 0.2 Attendu les dispositions du projet de loi 204, intitulé "*Loi concernant la Régie intermunicipale de gestion des déchets de la région maskoutaine*", sanctionné le 17 juin 1994;
- 0.3 Attendu l'entente intermunicipale modifiant l'entente intermunicipale relative à la constitution de la Régie, entérinée par décret du gouvernement publié dans la *Gazette officielle du Québec* le 25 juillet 2009, confirmant la poursuite du mandat de la Régie intermunicipale de gestion des déchets de la région maskoutaine sous la dénomination sociale de Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains;
- 0.4 Attendu le règlement numéro 137 de la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains;
- 0.5 Attendu qu'il y a lieu pour le conseil municipal d'adopter un règlement concernant l'enlèvement des matières organiques dans les limites de la municipalité;
- 0.6 Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 3 novembre 2020 (*article 445 du Code municipal du Québec*);

Considérant que le projet de règlement a été déposé par un membre du conseil municipal à la séance du 3 novembre 2020; En raison des décrets 1020-2020 du 30 septembre 2020 et 1039-2020 du 7 octobre 2020, le conseil a tenu la séance à huis clos, donc malgré l'article 445 du *Code municipal*, il n'y a pas eu copies du projet de règlement mises à la disposition du public lors de cette présente séance du conseil.

Considérant qu'au plus tard deux jours avant la date d'adoption du règlement, toute personne pouvait en obtenir copie auprès du responsable de l'accès aux documents;

Considérant qu'en raison des décrets 1020-2020 du 30 septembre 2020 et 1039-2020 du 7 octobre 2020, le conseil a tenu la séance à huis clos, donc malgré l'article 445 du *Code municipal*, il n'y a pas eu copies du projet de règlement mises à la disposition du public lors de la présente séance du conseil;

Considérant qu'il n'y a eu aucun changement entre le projet déposé et le règlement à adopter;

Sur proposition de Jonathan Hamel, appuyée par Pierre Paré, il est résolu, à l'unanimité, que

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 INTERPRÉTATION

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1.1.1 **ENLÈVEMENT** : opération permettant l'enlèvement des matières organiques pour les transporter vers un site de valorisation autorisé;

1.1.2 **INSPECTEUR** : l'inspecteur municipal de la municipalité

1.1.3 **MATIÈRES ADMISSIBLES** :

De la cuisine :

- Fruits et légumes (*entiers, pelures, épluchures, cœurs, morceaux, épis de maïs, etc.*);
- Grains et marc de café, filtres à café et sachets de thé;
- Pain, gâteau, biscuits, céréales, pâte;
- Viandes cuites, poissons, arêtes, coquilles de fruits de mer, os de volailles;
- Produits laitiers (*fromage, beurre, etc.*);
- Coquilles d'œuf etc.

Du terrain :

- Gazon;
- Feuilles mortes;
- Fleurs, plantes, mauvaises herbes et tout résidu de jardinage;
- Branches d'un diamètre inférieur à 2,5 cm;
- Écorces, copeaux, bran de scie, petites racines, etc.;
- Tourbe et terre à jardin (maximum un quart de bac de 240 litres).

Autres :

- Papier souillé d'aliments (*essuie-tout, boîte à pizza, assiette et verre de carton, etc.*);
- Plumes, poils et cheveux;
- Charpie provenant de la sécheuse;
- Petit volume de litière d'animaux domestiques fabriqué à base de copeaux de bois ou papier journal.

MATIÈRES NON ADMISSIBLES

- Toutes les matières recyclables telles que : le papier et le carton non souillés, le verre, le plastique et le métal;
- Litière agglomérante;
- Pellicules étirables en plastique, sacs de plastique, papier d'aluminium, papier ciré, styromousse;
- Couches et serviettes sanitaires;
- Articles en cuir, textiles, vêtements;
- Tapis et moquette;
- Bouchons de liège;
- Cure-oreille, ouate, tampon démaquillant, débarbouillette pour bébé;
- Assouplissant textile en feuilles;

- Sac d'aspirateur et son contenu;
- Graisse, huile, peinture et autre résidu domestique dangereux;
- Branches et racines d'un diamètre supérieur à 2,5 cm;
- Cendres, mégots de cigarette et autres produits pouvant alimenter la combustion;
- Matériaux de construction tels que bois de charpente, agglomérés, stratifiés et laminés;
- Agrégats tels que : asphalte, béton et brique.

1.1.4 **OCCUPANT** : le propriétaire, l'usufruitier, le locataire ou celui qui occupe à un autre titre une unité d'occupation;

1.1.5 **RÉGIE** : la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains;

1.1.6 **UNITÉ D'OCCUPATION DESSERVIES** :

Secteur résidentiel

Toutes les unités d'occupation situées dans les immeubles comprenant de 1 à 5 unités d'occupation.

Tous les immeubles résidentiels occupés de façon saisonnière, notamment les chalets, situés sur le territoire de la Municipalité.

Les immeubles de 6 unités d'occupation et plus ayant adhéré au service d'enlèvement des matières organiques offert par la Municipalité.

Secteur industriel, commercial et institutionnel

L'établissement industriel, commercial ou institutionnel qui a adhéré au service offert par la Municipalité.

1.2 MISE EN APPLICATION

L'inspecteur est chargé de la mise en application du présent règlement.

2. SERVICE D'ENLÈVEMENT DES MATIÈRES ORGANIQUES

2.1 ENLÈVEMENT DES MATIÈRES ORGANIQUES

2.1.1 La Municipalité établit, par le présent règlement, un service pour l'enlèvement des matières organiques dans les limites de son territoire, le tout sujet aux conditions et modalités prévues au présent règlement;

2.1.2 L'enlèvement des matières organiques s'effectue entre 7 heures et 19 heures, une fois par semaine du mois d'avril au mois de novembre inclusivement et une fois par mois du mois de décembre au mois de mars inclusivement, au jour fixé par la Régie;

Pour les immeubles occupés de façon saisonnière, notamment les chalets, l'enlèvement des matières organiques s'effectue entre 7h00 et 19h00, une fois par semaine, du mois de mai au mois d'octobre inclusivement;

2.1.3 L'enlèvement des matières organiques s'effectue même si la collecte coïncide avec un jour férié.

2.2 CONTENANTS

2.2.1 Les matières organiques destinées à l'enlèvement doivent être placées exclusivement dans les contenants identifiés par le logo de la Régie et acquis par la Municipalité auprès de la Régie, la Municipalité en assurant la distribution, soit :

- les bacs roulants de couleur brune d'une capacité de 240 litres;

En période de pointe, des matières organiques admissibles peuvent être déposées dans divers contenants tels une petite boîte de carton, un sac de papier biodégradable, une poubelle réutilisable ou un bac gris dûment identifié.

Les bacs roulants fournis par la Municipalité pour la collecte des matières recyclables ne doivent jamais être utilisés dans le cadre de la collecte des matières organiques.

2.2.2 Il est interdit d'utiliser les contenants distribués par la Municipalité pour la collecte des matières organiques à d'autres fins que l'enlèvement des matières organiques;

2.2.3 Les unités d'occupation prévues au présent règlement ont droit aux contenants de récupération pour les matières organiques distribués par la Municipalité de la façon suivante :

- secteur résidentiel : minimum d'un bac de 240 litres par immeuble;
- secteur industriel, commercial et institutionnel : maximum de cinq (5) bacs de 240 litres par établissement.

2.2.4 Tous les contenants distribués par la Municipalité demeurent en tout temps la propriété de celle-ci;

2.2.5 Les bacs doivent être gardés propres, secs et en bon état de fonctionnement par leurs utilisateurs. Dans le cas de perte ou de bris d'un bac fourni par la Municipalité, le propriétaire de l'immeuble doit rembourser à cette dernière le coût de son remplacement ou de sa réparation. La Municipalité voit au remplacement du bac.

2.3 QUANTITÉ DE MATIÈRES ORGANIQUES

2.3.1 La quantité de matière récupérée lors de l'enlèvement des matières organiques, en vertu du service établi par le présent règlement, n'est pas limitée.

2.3.2 Le poids maximal d'un bac roulant destiné à l'enlèvement mécanique et rempli de matières organiques ne doit pas excéder soixante-quinze (75) kilogrammes (165 livres).

2.4 PRÉPARATION DES MATIÈRES ORGANIQUES

2.4.1 Toutes les matières organiques doivent être déposées, en vrac dans les contenants de récupération autorisés, à défaut de quoi elles ne sont pas recueillies lors de la collecte;

- 2.4.2 Les matières organiques ne doivent en aucun temps être placées dans des sacs de plastique.

2.5 DÉPÔT POUR L'ENLÈVEMENT

Les matières organiques destinées à l'enlèvement doivent être déposées en bordure de la voie publique, ou lorsqu'il y a un trottoir, en bordure de celui-ci, au plus tôt à 19 heures la veille du jour de la collecte et les contenants de récupération doivent être récupérés au plus tard à 7 heures le lendemain de la collecte.

2.6 GARDE DES MATIÈRES ORGANIQUES ENTRE LES COLLECTES

- 2.6.1 Lorsque l'enlèvement des matières organiques prévu n'est pas effectué, l'occupant doit récupérer les matières organiques destinées à l'enlèvement, conformément à l'article 2.5 et en aviser la Régie.
- 2.6.2 En tout temps, les matières organiques doivent être placées dans des contenant admissibles pour éviter toute nuisance que ce soit par l'odeur, l'accumulation ou la vermine;
- 2.6.3 Les contenants admissibles doivent être gardés dans un endroit réservé à cet effet, nettoyés régulièrement afin de ne pas constituer une nuisance à cause de l'odeur, de l'accumulation ou de la présence d'insectes ou de vermine.

3. DISPOSITIONS DIVERSES

- 3.1** Il est interdit :
- 3.1.1 de fouiller dans un contenant de récupération destiné à l'enlèvement, de prendre, d'enlever ou de s'approprier des matières organiques destinées à l'enlèvement ou de les répandre sur le sol;
- 3.1.2 de déposer ou de jeter des matières organiques dans les rues, chemins publics ou privés, places publiques, lots vacants ou en partie construits;
- 3.1.3 de déposer des matières organiques ou un contenant devant la propriété d'autrui ou sur celle-ci;
- 3.1.4 pour les industries, commerces et institutions visés par le présent règlement, de déposer des contenants dont le nombre excède le nombre maximum prévu par le présent règlement.

4. COMPENSATION

- 4.1** Afin de pourvoir au paiement des frais occasionnés par le service d'enlèvement des matières organiques établi par le présent règlement, une compensation annuelle, dont le montant est fixé par le règlement de taxation annuelle, est imposée et doit être prélevée sur toutes les unités d'occupation bénéficiant du service d'enlèvement des matières organiques.

Cette compensation est due le 1^{er} janvier de chaque année et s'applique pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Elle est payable au bureau de la Municipalité dans les délais prévus par la loi.

Si une personne devient assujettie au paiement de cette compensation après le 31 janvier d'une année, le montant de la compensation est réduit d'un montant égal à un douzième (1\12^{ième}) de la compensation annuelle mentionnée, multiplié par le nombre de mois complets écoulés depuis le 1^{er} janvier;

- 4.2 La compensation pour le service d'enlèvement des matières organiques imposée au paragraphe 4.1 est, dans tous les cas, à la charge du propriétaire de l'unité d'occupation et doit être payée par celui-ci;
- 4.3 La compensation est payable dans les trente (30) jours suivant l'envoi de la demande de paiement;
- 4.4 Après trente (30) jours, l'intérêt au taux en vigueur pour les arrérages de taxes municipales est dû et ajouté au compte.

5. **PÉNALITÉ**

- 5.1 Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins *cent** dollars (100 \$*) et d'au plus mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou d'au moins *deux cents** dollars (200 \$*) et d'au plus deux mille dollars (2 000 \$) s'il est une personne morale;
- 5.2 Pour toute récidive, l'amende est d'au moins *deux cents** dollars (200 \$*) et d'au plus deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou d'au moins *quatre cents** dollars (400 \$*) et d'au plus quatre mille dollars (4 000 \$) s'il est une personne morale.

6. **REMPACEMENT**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 474-2015 de la Municipalité et tous ses amendements.

7. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi mais n'a effet qu'à compter du 1^{er} janvier 2021.

9.3 RÈGLEMENT 565-2020 CONCERNANT L'ENLÈVEMENT DES RÉSIDUS DOMESTIQUES DANS LES LIMITES DE LA MUNICIPALITÉ ABROGEANT LE RÈGLEMENT NO 475-2015

Résolution numéro 238-12-2020

- 0.1 Attendu l'entente intermunicipale relative à la constitution de la Régie créée par décret du gouvernement publié dans la *Gazette officielle du Québec* le 14 septembre 1991;
- 0.2 Attendu les dispositions du projet de loi 204, intitulé "*Loi concernant la Régie intermunicipale de gestion des déchets de la région maskoutaine*", sanctionné le 17 juin 1994;
- 0.3 Attendu l'entente intermunicipale modifiant l'entente intermunicipale relative à la constitution de la Régie, entérinée par décret du gouvernement publié dans la *Gazette officielle du Québec* le 25 juillet 2009, confirmant la poursuite du mandat de la Régie

intermunicipale de gestion des déchets de la région maskoutaine sous la dénomination sociale de Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains;

- 0.4 Attendu le règlement numéro 135 de la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains;
- 0.5 Attendu qu'il y a lieu pour le conseil municipal d'adopter un règlement concernant l'enlèvement des résidus domestiques dans les limites de la municipalité;
- 0.6 Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 3 novembre 2020 (*article 445 du Code municipal du Québec*);

Considérant que le projet de règlement a été déposé par un membre du conseil municipal à la séance du 3 novembre 2020; En raison des décrets 1020-2020 du 30 septembre 2020 et 1039-2020 du 7 octobre 2020, le conseil a tenu la séance à huis clos, donc malgré l'article 445 du *Code municipal*, il n'y a pas eu copies du projet de règlement mises à la disposition du public lors de cette présente séance du conseil;

Considérant qu'au plus tard deux jours avant la date d'adoption du règlement, toute personne pouvait en obtenir copie auprès du responsable de l'accès aux documents;

Considérant qu'en raison des décrets 1020-2020 du 30 septembre 2020 et 1039-2020 du 7 octobre 2020, le conseil a tenu la séance à huis clos, donc malgré l'article 445 du *Code municipal*, il n'y a pas eu copies du projet de règlement mises à la disposition du public lors de la présente séance du conseil;

Considérant qu'il n'y a eu aucun changement entre le projet déposé et le règlement à adopter;

Sur proposition de Jonathan Hamel, appuyée par Martin Doucet, il est résolu, à l'unanimité, que

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 INTERPRÉTATION

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1.1.1 **INSPECTEUR** : l'inspecteur municipal de la municipalité;
- 1.1.2 **JOUR FÉRIÉ** : le 1^{er} janvier et le 25 décembre;
- 1.1.3 **OCCUPANT** : le propriétaire, l'usufruitier, le locataire ou celui qui occupe à un autre titre une unité d'occupation;
- 1.1.4 **RÉGIE** : la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains;
- 1.1.5 **RÉSIDUS DOMESTIQUES** : de manière non limitative, les résidus résultant de la manipulation, cuisson, préparation, consommation de nourriture, entreposage et vente de marchandises périssables, les détritiques, les matières de rebuts, les balayures, les ordures ménagères, les boîtes de fer blanc, les vitres, les poteries, les rognures de métal.

1.1.6 **ENCOMBRANTS (GROS REBUTS)**: matières résiduelles solides résidentielles ou assimilables trop volumineuses pour être déposées dans un contenant admissible, comprenant, notamment, de manière non limitative, les pièces de mobilier, les matelas, les appareils électroménagers (sans halocarbures) et autres objets encombrants inutilisables.

1.1.7 **UNITÉ D'OCCUPATION DESSERVIES** :

Secteur résidentiel: chaque habitation unifamiliale, chaque logement d'un immeuble à logements, chaque logement d'un immeuble à caractère mixte (immeuble occupé par un ou des commerces et par un ou des logements), chaque chambre d'une maison de chambres, chaque condominium, occupé de façon permanente ou saisonnière;

Secteur industriel, commercial et institutionnel : l'établissement industriel, commercial ou institutionnel **dont le service d'enlèvement des matières recyclables est pris en charge par la Régie** et qui demande le service, établi par le présent règlement, auprès de la Municipalité.

1.2 **MISE EN APPLICATION**

L'inspecteur est chargé de la mise en application du présent règlement.

2. **SERVICE D'ENLÈVEMENT DES RÉSIDUS DOMESTIQUES**

2.1 **ENLÈVEMENT DES RÉSIDUS DOMESTIQUES**

2.1.1 La Municipalité établit, par le présent règlement, un service pour l'enlèvement des résidus domestiques dans les limites de son territoire, le tout sujet aux conditions et modalités prévues au présent règlement;

2.1.2 Pour les immeubles de cinq (5) unités d'occupation et moins et les industries, commerces et institutions qui ont adhéré au service d'enlèvement des résidus domestiques, la collecte s'effectue entre 7 heures et 19 heures, une fois par deux semaines, au jour fixé par la Régie.

Pour les immeubles de six (6) unités d'occupation et plus, la collecte s'effectue entre 7 heures et 19 heures, une fois par semaine, au jour fixé par la Régie.

Pour les immeubles résidentiels occupés de façon saisonnières, notamment les chalets, la collecte s'effectue entre 7 heures et 19 heures, une fois par deux semaines, du mois de mai au mois d'octobre inclusivement, au jour fixé par la Régie.

2.1.3 Si une collecte doit avoir lieu un jour férié, celle-ci est devancée au jour ouvrable précédant ou reportée au jour ouvrable suivant.

2.2 **CONTENANTS**

2.2.1 Les résidus domestiques doivent être placés exclusivement dans les contenants suivants :

un bac roulant, d'une capacité de 240 ou 360 litres (généralement gris foncé ou noir);

- 2.2.2 Sous réserve du sous-paragraphe 2.2.3, les bacs doivent être fournis par le propriétaire;
- 2.2.3 Dans le cas des habitations comportant six (6) logements et plus, les résidus domestiques destinés à l'enlèvement doivent uniquement être placés dans un ou des bacs de 360 litres fournis par la Municipalité, par l'entrepreneur ou le propriétaire, selon le cas;
- 2.2.4 Dans le cas des industries, commerces et institutions qui ont adhéré au service, les résidus domestiques doivent obligatoirement être placés dans un ou des bacs roulants de 240 ou 360 litres (généralement gris foncé ou noir) fournis par l'occupant;
- 2.2.5 Les bacs doivent être gardés propres, secs et en bon état de fonctionnement par leur utilisateur. Advenant la perte ou le bris d'un bac appartenant à la Municipalité, le propriétaire de l'immeuble doit rembourser à la Municipalité le coût de son remplacement ou de sa réparation.

2.3 QUANTITÉ DE RÉSIDUS DOMESTIQUES

- 2.3.1 Pour le secteur résidentiel, l'enlèvement des résidus domestiques, en vertu du service établi par le présent règlement n'est pas limité.
- 2.3.2 Pour le secteur industriel, commercial et institutionnel, l'enlèvement des résidus en vertu du service établi par le présent règlement, est limité à trois (3) bacs de 360 litres ou six (6) bacs de 240 litres par collecte par unité d'occupation. Toute quantité de résidus excédant cette limite doit être enlevée aux frais de l'occupant.
- 2.3.3 Les dispositions du présent règlement, dans la mesure où elles sont applicables, régissent également l'enlèvement des résidus à la charge de tels occupants.

2.4 PRÉPARATION DES RÉSIDUS DOMESTIQUES

- 2.4.1 Avant d'être placés dans un contenant admissible, les mâchefers doivent être éteints et refroidis;
- 2.4.2 Les encombrants doivent être empilés de façon ordonnée et placés en bordure de rue.

2.5 DÉPÔT POUR L'ENLÈVEMENT

- 2.5.1 Sous réserve du sous-paragraphe 2.5.2, les résidus domestiques destinés à l'enlèvement doivent être déposés en bordure de la voie publique, ou lorsqu'il y a un trottoir, en bordure de celui-ci, au plus tôt à 19 heures la veille du jour de la collecte et les bacs doivent être récupérées au plus tard à 7 heures le lendemain de la collecte;
- 2.5.2 Dans le cas d'une habitation comportant six (6) logements et plus, les contenants de résidus domestiques destinés à l'enlèvement peuvent être déposés sur le côté ou à l'arrière des bâtiments si l'endroit est accessible en tout temps et en toute saison au camion de l'entrepreneur; le dépôt de résidus domestiques ailleurs qu'en bordure de la voie publique requiert cependant l'autorisation préalable de l'inspecteur.

2.6 GARDE DES RÉSIDUS DOMESTIQUES ENTRE LES COLLECTES

- 2.6.1 Lorsque l'enlèvement des résidus domestiques n'est pas effectué au cours de la journée déterminée à cette fin, l'occupant doit récupérer les résidus destinés à l'enlèvement avant la nuit et en aviser la Régie;
- 2.6.2 En tout temps, les résidus domestiques doivent être tenus dans des contenants pour éviter toute nuisance que ce soit par l'odeur, l'accumulation ou la vermine;
- 2.6.3 Les contenants admissibles doivent être gardés dans un endroit réservé à cet effet, nettoyés régulièrement afin de ne pas constituer une nuisance à cause de l'odeur, de l'accumulation de résidus ou de la présence d'insectes ou de vermine.

2.7 RÉSIDUS DOMESTIQUES NON ADMISSIBLES

Nul ne peut utiliser le service d'enlèvement des résidus domestiques établi par le présent règlement pour les résidus suivants :

- 2.7.1 les matériaux secs comprenant les résidus broyés ou déchiquetés qui ne sont pas fermentescibles et qui ne contiennent pas de déchets dangereux, les bois tronçonnés, les débris de démolition et d'excavation, tels que les gravats et plâtras, les pièces de béton et de maçonnerie, les morceaux de pavage, la terre et la poussière qui ne peuvent être ensachés;
- 2.7.2 les matières dangereuses au sens du *Règlement sur les matières dangereuses (R.R.Q., Q-2, r.15.2)* et les résidus domestiques dangereux (RDD) comprenant les produits ou objets domestiques qui sont périmés ou défectueux ou encore dont on ne fait plus usage et dont l'entreposage, la manipulation et l'élimination présentent des risques pour la santé et la sécurité des personnes ou pour l'environnement en raison de leur inflammabilité, toxicité, caractère explosif ou radioactif, réactivité ou pouvoir corrosif;
- 2.7.3 les pneus, les carcasses et les pièces de véhicules automobiles, les terres et les sables imbibés d'hydrocarbures et les boues;
- 2.7.4. les rebuts pathologiques, les fumiers et les cadavres d'animaux;
- 2.7.5 les branches, les arbres, les arbustes et les copeaux de bois;
- 2.7.6 les déchets liquides de quelque nature que ce soit;
- 2.7.7 les déchets résultant des activités de production industrielle, commerciale, manufacturière (transformation, traitement, assemblage, etc.) ou agricole;
- 2.7.8 les explosifs, les armes explosives, la dynamite, les fusées, les balles et les grenades;
- 2.7.9 les contenants pressurisés, notamment les bonbonnes au gaz propane, les bouteilles d'acétylène, etc.;
- 2.7.10 les appareils de réfrigération et de climatisation au sens du *Règlement sur les halocarbures (R.R.Q., Q-2, r.29)*;

2.7.11 les cendres.

2.8 COLLECTES D'ENCOMBRANTS (GROS REBUTS)

2.8.1 La Municipalité établit, par le présent règlement, un service pour l'enlèvement, trois (3) fois par année, des encombrants dans les limites de son territoire, le tout sujet aux conditions et modalités prévues au présent règlement;

2.8.2 Les dates de collecte pour le service mentionné au sous-paragraphe 2.8.1 sont déterminées par la Régie.

3. DISPOSITIONS DIVERSES

3.1 Il est interdit:

3.1.1 de fouiller dans un contenant de résidus domestiques destinés à l'enlèvement, de prendre, d'enlever ou de s'approprier des résidus destinés à l'enlèvement ou de les répandre sur le sol;

3.1.2 de déposer ou de jeter des résidus domestiques dans les rues, chemins publics ou privés, places publiques, lots vacants ou en partie construits;

3.1.3 de déposer des résidus domestiques ou un contenant de résidus domestiques devant la propriété d'autrui ou sur celle-ci;

3.1.4 de disposer des résidus domestiques, industriels ou commerciaux en les jetant à l'égout;

3.1.5 de déposer des contenants dont le nombre excède le nombre maximum prévu par le présent règlement.

4. DISPOSITION DE CERTAINS BIENS

4.1 Quiconque veut se débarrasser d'un animal vivant ou mort doit communiquer avec l'inspecteur;

4.2 Quiconque veut se débarrasser d'un explosif, d'une arme explosive, d'un fusil, d'une balle, d'une grenade, doit communiquer avec l'inspecteur;

4.3 Quiconque veut se débarrasser de débris ou matériaux provenant d'une démolition, d'une construction ou d'une rénovation de bâtiment ainsi que de terre, de béton ou de roches, doit les enlever ou les faire enlever par ses propres moyens et à ses frais;

4.4 Quiconque veut se débarrasser d'encombrants doit le faire lors des trois cueillettes spécialement prévues à cette fin, dont les dates, sont fixées à chaque année par la Régie;

4.5 Quiconque dépose pour être enlevé ou dispose de quelque façon d'une caisse, d'une boîte, d'une valise, d'un coffre ou d'un autre contenant qui comporte un dispositif de fermeture doit, au préalable, avoir enlevé ce dispositif.

5. COMPENSATION

- 5.1** Afin de pourvoir au paiement des frais occasionnés par le service d'enlèvement des résidus domestiques et des encombrants établi par le présent règlement, une compensation annuelle, dont le montant est fixé par le règlement de taxation annuelle, est imposée et doit être prélevée sur toutes les unités d'occupation bénéficiant de ce service.

Cette compensation est due le 1^{er} janvier de chaque année et s'applique pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Elle est payable au bureau de la Municipalité dans les délais prévus par la loi.

Si une personne devient assujettie au paiement de cette compensation après le 31 janvier d'une année, le montant de la compensation est réduit d'un montant égal à un douzième (1\12ième) de la compensation annuelle mentionnée, multiplié par le nombre de mois complets écoulés depuis le 1^{er} janvier.

- 5.2** La compensation pour le service d'enlèvement des résidus domestiques imposée au paragraphe 5.1 est, dans tous les cas, à la charge du propriétaire de l'unité d'occupation et doit être payée par celui-ci;
- 5.3** La compensation est payable dans les trente (30) jours suivant l'envoi de la demande de paiement;
- 5.4** Après trente (30) jours, l'intérêt au taux en vigueur pour les arrérages de taxes municipales est dû et ajouté au compte.

6. PÉNALITÉ

- 6.1** Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins *cent** dollars (100 \$*) et d'au plus mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou d'au moins *deux cents** dollars (200 \$*) et d'au plus deux mille dollars (2 000 \$) s'il est une personne morale;
- 6.2** Pour toute récidive, l'amende est d'au moins de *deux cents** dollars (200 \$*) et d'au plus deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou d'au moins *quatre cents** dollars (400 \$*) et d'au plus quatre mille dollars (4 000 \$) s'il est une personne morale.

7. REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 475-2015 de la Municipalité ainsi que tous ses amendements.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi mais n'a effet qu'à compter du 1^{er} janvier 2021.

9.4 RÈGLEMENT 566-2020 CONCERNANT L'ENLÈVEMENT DES MATIÈRES RECYCLABLES DANS LES LIMITES DE LA MUNICIPALITÉ ABROGEANT LE RÈGLEMENT NO 476-2015

Résolution numéro 239-12-2020

- 0.1 Attendu l'entente intermunicipale relative à la constitution de la Régie créée par décret du gouvernement publié dans la *Gazette officielle du Québec* le 14 septembre 1991;
- 0.2 Attendu les dispositions du projet de loi 204, intitulé "*Loi concernant la Régie intermunicipale de gestion des déchets de la région maskoutaine*", sanctionné le 17 juin 1994;
- 0.3 Attendu l'entente intermunicipale modifiant l'entente intermunicipale relative à la constitution de la Régie, entérinée par décret du gouvernement publié dans la *Gazette officielle du Québec* le 25 juillet 2009, confirmant la poursuite du mandat de la Régie intermunicipale de gestion des déchets de la région maskoutaine sous la dénomination sociale de Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains;
- 0.4 Attendu le règlement numéro 136 de la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains;
- 0.5 Attendu qu'il y a lieu pour le conseil municipal d'adopter un règlement concernant la collecte sélective des matières recyclables dans les limites de la municipalité;
- 0.6 Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 3 novembre 2020 (*article 445 du Code municipal du Québec*);

Considérant que le projet de règlement a été déposé par un membre du conseil municipal à la séance du 3 novembre 2020; En raison des décrets 1020-2020 du 30 septembre 2020 et 1039-2020 du 7 octobre 2020, le conseil a tenu la séance à huis clos, donc malgré l'article 445 du *Code municipal*, il n'y a pas eu copies du projet de règlement mises à la disposition du public lors de cette présente séance du conseil;

Considérant qu'au plus tard deux jours avant la date d'adoption du règlement, toute personne pouvait en obtenir copie auprès du responsable de l'accès aux documents;

Considérant qu'en raison des décrets 1020-2020 du 30 septembre 2020 et 1039-2020 du 7 octobre 2020, le conseil a tenu la séance à huis clos, donc malgré l'article 445 du *Code municipal*, il n'y a pas eu copies du projet de règlement mises à la disposition du public lors de la présente séance du conseil;

Considérant qu'il n'y a eu aucun changement entre le projet déposé et le règlement à adopter;

Sur proposition de Jonathan Hamel, appuyée par Réjean Rajotte, il est résolu, à l'unanimité, que

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIIT :

1. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 INTERPRÉTATION

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1.1.1 **COLLECTE SÉLECTIVE** : opération permettant l'enlèvement des matières recyclables pour les transporter vers un centre de traitement autorisé;

1.1.2 **INSPECTEUR** : l'inspecteur municipal de la municipalité;

1.1.3 **JOUR FÉRIÉ** : le 1^{er} janvier et le 25 décembre;

1.1.4 **MATIÈRES RECYCLABLES** :

LE PAPIER : tels le papier fin, les enveloppes de correspondance, les feuilles d'imprimante, le papier journal, les revues, les magazines, les circulaires, les livres, le papier glacé, les bottins téléphoniques et les sacs de papier brun.

SONT EXCLUS DE CETTE CATÉGORIE : les sacs de farine et de sucre, les papiers cirés, les papiers mouchoirs, les serviettes de table, les essuie-tout, les couches, les serviettes sanitaires, les papiers souillés d'huile ou d'aliments, le papier carbone et le papier thermique pour télécopieur.

LE CARTON : tels les cartons de lait et de jus de type « Tetra Pak », le carton brun, les boîtes d'œufs, les cartons de cigarettes, les boîtes de céréales, de savon, de biscuits, etc.

SONT EXCLUS DE CETTE CATÉGORIE : les cartons cirés, les cartons de crème glacée, les cartons enduits d'aluminium, les cartons souillés d'huile, les morceaux de bois, les jeux de cartes ou de carton plastifiés.

LE VERRE : tels le verre transparent ou coloré, les bouteilles de divers formats, les pots, les contenants de verre tout usage pour aliments et les bouteilles de boissons gazeuses ou alcoolisées.

SONT EXCLUS DE CETTE CATÉGORIE : la vaisselle, le miroir, le verre plat (la vitre), les ampoules électriques, les bouchons de liège, collets de plastique ou de métal (particulièrement autour des bouteilles de vin), le cristal, la poterie, la porcelaine et les tubes de néon.

LE PLASTIQUE : les plastiques visés par la Charte des matières recyclables de la collecte sélective de RECYC-QUÉBEC tels les sacs de plastique (d'épicerie, de magasinage, etc.), les sacs d'emballage (sacs à pain, de lait, de légumes, de papier hygiénique, etc.), les contenants de produits alimentaires et les couvercles, les contenants de produits d'entretien ménager (savon liquide, eau de javel, etc.), ceux de produits cosmétiques, de médicaments, les bouteilles de tout genre.

SONT EXCLUS DE CETTE CATÉGORIE : les contenants d'huile à moteur, les briquets et rasoirs jetables, les contenants de produits dangereux tels la térébenthine et le solvant, les jouets et les outils en plastique, les emballages de plastiques non numérotés.

LE MÉTAL : tels les boîtes de conserve, les bouchons, les couvercles ainsi que les canettes, les assiettes, le papier ou tout autre article fabriqué en aluminium.

SONT EXCLUS DE CETTE CATÉGORIE : les aérosols, les emballages de croustilles, les contenants de décapant ou de solvant, les contenants multicouches, les batteries de véhicules moteurs et les piles tout usage.

1.1.5 **OCCUPANT** : le propriétaire, l'usfruitier, le locataire ou celui qui occupe à un autre titre une unité d'occupation;

1.1.6 **RÉGIE** : la Régie intermunicipale d'Acton et des Maskoutains;

1.1.7 **UNITÉ D'OCCUPATION DESSERVIE** :

Secteur résidentiel : chaque habitation unifamiliale, chaque logement d'un immeuble à logements, chaque logement d'un immeuble à caractère mixte (immeuble occupé par un ou des commerces et par un ou des logements) chaque chambre d'une maison de chambres, ainsi que chaque condominium occupé de façon permanente ou saisonnière;

Secteur industriel, commercial et institutionnel : l'établissement industriel, commercial et institutionnel qui a adhéré au service établi par le présent règlement.

1.2 MISE EN APPLICATION

L'inspecteur est chargé de la mise en application du présent règlement.

2. SERVICE DE COLLECTE SÉLECTIVE DES MATIÈRES RECYCLABLES

2.1 COLLECTE SÉLECTIVE

2.1.1 La Municipalité établit, par le présent règlement, un service pour la collecte sélective des matières recyclables dans les limites de son territoire, le tout sujet aux conditions et modalités prévues au présent règlement;

2.1.2 Pour les unités occupées de façon permanente et les industries, commerces et institutions qui ont adhéré au service, la collecte sélective s'effectue entre 7 heures et 19 heures, une fois aux deux semaines, au jour fixé par la Régie;

Pour les unités occupées de façon saisonnière, notamment les chalets, la collecte sélective s'effectue entre 7 heures et 19 heures, une fois aux deux semaines, au jour fixé par la Régie, du mois de mai au mois d'octobre inclusivement.

2.1.3 Si une collecte doit avoir lieu un jour férié, celle-ci est devancée au jour ouvrable précédant ou reportée au jour ouvrable suivant.

2.2 CONTENANTS

2.2.1 Les matières recyclables destinées à la collecte sélective doivent être placées exclusivement dans les contenants identifiés par le logo de la Régie et acquis par la Municipalité auprès de la Régie, la Municipalité en assurant la distribution, soit :

- les bacs roulants de récupération de couleur verte d'une capacité de 240 litres ou de 360 litres;

2.2.2 Il est interdit d'utiliser les contenants décrits au paragraphe précédent à d'autres fins que la collecte sélective des matières recyclables;

2.2.3 Les unités d'occupation prévues au présent règlement ont droit aux contenants de récupération pour la collecte sélective distribués par la Municipalité, selon la répartition suivante :

- immeubles comprenant de 1 à 3 unités d'occupation inclusivement : minimum d'un bac de 240 litres ou d'un bac de 360 litres par immeuble;
- immeubles comprenant de 4 à 6 unités d'occupation inclusivement : minimum de 3 bacs de 240 litres ou de 2 bacs de 360 litres par immeuble;
- immeubles comprenant 7 d'unités d'occupation et plus : minimum de 4 bacs de 240 litres ou de 3 bacs de 360 litres par immeuble;
- industries, commerces et institutions : maximum de 5 bacs de 360 litres ou 10 bacs de 240 litres par établissement;

2.2.4 Tous les contenants acquis et distribués par la Municipalité demeurent en tout temps la propriété de cette dernière;

2.2.5 Les bacs doivent être gardés propres, secs et en bon état de fonctionnement par leurs utilisateurs. Dans le cas de perte ou de bris d'un bac fourni par la Municipalité, le propriétaire de l'immeuble doit rembourser le coût de son remplacement ou de sa réparation à cette dernière. La Municipalité voit au remplacement du bac.

2.3 QUANTITÉ DE MATIÈRES RECYCLABLES

2.3.1 Pour le secteur résidentiel, l'enlèvement des matières recyclables, en vertu du service établi par le présent règlement, n'est pas limité;

2.3.2 Pour le secteur industriel, commercial et institutionnel, l'enlèvement des matières recyclables, en vertu du service établi par le présent règlement, est limité à un maximum de 5 bacs de 360 litres ou 10 bacs de 240 litres par collecte par établissement.

2.4 PRÉPARATION DES MATIÈRES RECYCLABLES

2.4.1 Toutes les matières recyclables doivent être déposées, pêle-mêle, dans les contenants de récupération autorisés à défaut de quoi elles ne sont pas recueillies lors de la collecte;

2.4.2 Tout récipient de verre, de plastique ou de métal doit être vidé de son contenu et nettoyé de façon à retirer les résidus de matière qu'il contenait avant d'être déposé dans les bacs de récupération. Il n'est pas nécessaire d'enlever les étiquettes;

2.4.3 Les couvercles des récipients de verre doivent être retirés et ceux des contenants de métal doivent être rabattus vers l'intérieur;

2.4.4 Le papier et le carton, tels que définis au présent règlement, doivent être propres et exempts de toute matière organique ou autre pour être déposés dans le bac de récupération. Les boîtes de carton plus volumineuses doivent être coupées ou pliées avant d'être déposées dans le bac de récupération.

2.4.5 Les contenants de lait et de jus doivent être rincés.

- 2.4.6 Les pellicules de plastique doivent être exemptes de reçus de caisse. Les sacs de plastique doivent être placés dans un autre sac de plastique et celui-ci doit être bien attaché, de manière à en faire une boule. Aucun contenant rigide ne doit être placé dans les sacs de plastique.
- 2.4.7 Exceptionnellement, des matières recyclables peuvent être déposées dans une petite boîte de carton et celle-ci placée à côté du bac pour y être récupérée. Du carton, coupé et plié, peut aussi être placé à côté du bac de récupération en vue d'être collecté.

2.5 DÉPÔT POUR L'ENLÈVEMENT

- 2.5.1 Les matières recyclables destinées à la collecte sélective doivent être déposées en bordure de la voie publique ou, lorsqu'il y a un trottoir, en bordure de celui-ci, au plus tôt à 19 heure la veille du jour de la collecte et les contenants de récupération doivent être récupérés au plus tard à 7 heure le lendemain de la collecte.
- 2.5.2 Dans le cas d'une habitation comportant six (6) logements et plus, les contenants de matières recyclables destinés à l'enlèvement peuvent être déposés sur le côté ou à l'arrière des bâtiments si l'endroit est accessible en tout temps et en toute saison au camion de l'entrepreneur; le dépôt des matières recyclables ailleurs qu'en bordure de la voie publique requiert cependant l'autorisation préalable de l'inspecteur.

2.6 GARDE DES MATIÈRES RECYCLABLES ENTRE LES COLLECTES

Lorsque l'enlèvement des matières recyclables n'est pas effectué au cours de la journée déterminée à cette fin, l'occupant doit récupérer les matières recyclables destinées à l'enlèvement conformément à l'article 2.5.1 et en aviser la Régie.

3. DISPOSITIONS DIVERSES

- 3.1 Il est interdit :
- 3.1.1 de fouiller dans un contenant de récupération destiné à l'enlèvement, de prendre, d'enlever ou de s'approprier des matières recyclables destinées à la collecte sélective ou de les répandre sur le sol;
- 3.1.2 de déposer ou de jeter des matières recyclables dans les rues, chemins publics ou privés, places publiques, lots vacants ou en partie construits;
- 3.1.3 de déposer des matières recyclables ou un contenant de matières recyclables devant la propriété d'autrui ou sur celle-ci;
- 3.1.4 pour les industries, commerces et institutions desservis en vertu du présent règlement, de déposer des contenants dont le nombre excède le nombre maximum prévu par le présent règlement.

4. COMPENSATION

- 4.1 Afin de pourvoir au paiement des frais occasionnés par le service de collecte sélective des matières recyclables établi par le présent règlement, une compensation annuelle, dont le montant est fixé par le règlement de

taxation annuelle, est imposée et doit être prélevée sur toutes les unités d'occupation bénéficiant du service de collecte sélective des matières recyclables.

Cette compensation est due le 1^{er} janvier de chaque année et s'applique pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Elle est payable au bureau de la Municipalité dans les délais prévus par la loi.

Si une personne devient assujettie au paiement de cette compensation après le 31 janvier d'une année, le montant de la compensation est réduit d'un montant égal à un douzième (1\12^{ième}) de la compensation annuelle y mentionnée, multiplié par le nombre de mois complets écoulés depuis le 1^{er} janvier;

- 4.2 La compensation pour le service de collecte sélective des matières recyclables imposée au paragraphe 4.1 est, dans tous les cas, à la charge du propriétaire de l'unité d'occupation et doit être payée par celui-ci;
- 4.3 La compensation est payable dans les trente (30) jours suivant l'envoi de la demande de paiement;
- 4.4 Après trente (30) jours, l'intérêt au taux en vigueur pour les arrérages de taxes municipales est dû et ajouté au compte.

5. PÉNALITÉ

- 5.1 Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins *cent** dollars (100\$*) et d'au plus mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou d'au moins *deux cents** dollars (200 \$*) et d'au plus deux mille dollars (2 000 \$) s'il est une personne morale;
- 5.2 Pour toute récidive, l'amende est d'au moins *deux cents** dollars (200 \$*) et d'au plus deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou d'au moins *quatre cents** dollars (400 \$*) et d'au plus quatre mille dollars (4 000 \$) s'il est une personne morale.

6. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement numéro 476-2015 de la Municipalité et tous ses amendements.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi mais n'a effet qu'à compter du 1^{er} janvier 2021.

10. AMÉNAGEMENT ET URBANISME

MATHIEU DAIGLE SE RETIRE POUR LE POINT SUIVANT ÉTANT EN CONFLIT D'INTÉRÊTS.

10.1 RÈGLEMENT 568-2020 SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Résolution numéro 240-12-2020

Sur proposition de Martin Doucet, appuyée par Jonathan Hamel, il est résolu, à l'unanimité, que le conseil décrète ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

- 1.1 Titre
- 1.2 But
- 1.3 Territoire assujetti
- 1.4 Interventions assujetties
- 1.5 Exceptions

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

- 2.1 Règles générales d'interprétation
 - 2.1.1 Présent/futur
 - 2.1.2 Singulier/pluriel
 - 2.1.3 Masculin/féminin
 - 2.1.4 Devoirs/pouvoirs
 - 2.1.5 Titres du règlement
 - 2.1.6 Unités de mesure
 - 2.1.7 Autres formes d'expression que le texte
 - 2.1.8 Règles de préséance
- 2.2 Terminologie

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

- 3.1 Application du règlement
- 3.2 Devoirs et pouvoirs de l'inspecteur en bâtiment
- 3.3 Preuve d'obtention du certificat d'autorisation de démolition

CHAPITRE 4 : COMITÉ DE DÉMOLITION

- 4.1 Formation du comité de démolition
- 4.2 Règles de fonctionnement
- 4.3 Personnes ressources

CHAPITRE 5 : DEMANDE D'AUTORISATION

- 5.1 Transmission d'une demande
- 5.2 Coût
- 5.3 Informations et documents devant accompagner une demande

CHAPITRE 6 : TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

- 6.1 Vérification de la demande
- 6.2 Avis public
- 6.3 Avis aux locataires
- 6.4 Demande de délai pour acquérir un immeuble
- 6.5 Critères d'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition
- 6.6 Décision du comité
- 6.7 Conditions imposées par le comité
- 6.8 Appel d'une décision du comité

- 6.9 Émission du certificat d'autorisation de démolition
- 6.10 Annulation d'un certificat d'autorisation de démolition
- 6.11 Modification au délai d'exécution des travaux ou au programme de réutilisation du sol
- 6.12 Exécution par la municipalité
- 6.13 Obligations du locateur

CHAPITRE 7 : INFRACTIONS ET RECOURS

- 7.1 Infraction
- 7.2 Infraction continue
- 7.3 Recours
- 7.4 Entrée en vigueur

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE

Le présent règlement doit être connu et cité sous le titre « Règlement sur la démolition d'immeubles ».

1.2 BUT

Le but de ce règlement est de permettre à la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot de se prévaloir des dispositions contenues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19.1) afin de s'assurer du contrôle de la démolition d'un immeuble et, à cette fin, d'interdire les travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu une autorisation du comité de démolition et que la Municipalité n'ait délivré un certificat autorisant la démolition.

1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

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

1.4 INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Tous travaux de démolition entraînant une destruction totale ou partielle de plus de 50 % du volume d'un bâtiment principal résidentiel, commercial, industriel ou public, sans égard aux fondations, sont soumis au présent règlement et sont interdits à moins que la Municipalité n'ait délivré un certificat d'autorisation à cet effet.

1.5 EXCEPTIONS

Néanmoins, les dispositions du présent règlement ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

- a) Une démolition exigée par la Municipalité dans le cas d'un immeuble qui aurait été construit illégalement.
- b) Une démolition exigée en vertu d'une ordonnance de la Cour.
- c) La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre.

- d) La démolition d'un immeuble dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 RÈGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION

2.1.1 Présent/futur

Les verbes utilisés au temps présent doivent également se comprendre au futur.

2.1.2 Singulier/pluriel

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

2.1.3 Masculin/féminin

Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.

2.1.4 Devoir/pouvoir

L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif.

2.1.5 Titres du règlement

La table des matières et les titres des articles sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et le ou les titres concernés, le texte prévaut.

2.1.6 Unités de mesure

Les mesures apparaissant dans ce règlement sont signifiées en unités du système international (S.I.).

2.1.7 Autres formes d'expression que le texte

Toutes les formes d'expression autres que le texte, c'est-à-dire les tableaux, les graphiques et les symboles font partie intégrante du présent règlement.

S'il y a contradiction entre quelque forme d'expression que ce soit et le texte, c'est le texte qui prévaut.

2.1.8 Règles de préséance

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement d'urbanisme, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

2.2 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'article 2.4 du règlement de zonage en vigueur sur le territoire de la Municipalité. Dans les autres cas, les mots ou expressions conservent la signification habituelle reconnue au dictionnaire.

Néanmoins, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

Comité

Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Conseil

Le conseil municipal de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot.

Démolition

Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume d'un bâtiment sans égard aux fondations. Pour les fins du présent règlement, le déplacement d'un bâtiment sur un autre site est assimilé à une démolition.

Certificat

Certificat d'autorisation délivré suite à l'approbation d'une demande de démolition d'un immeuble en application des dispositions du présent règlement.

Logement

Un logement au sens de la Loi sur la Régie du logement (RLRQ., c. R-8.1).

Municipalité

La municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application de ce règlement relèvent de l'inspecteur en bâtiment responsable de l'application des règlements d'urbanisme et de ses adjoints dûment nommés par résolution du Conseil.

3.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENT

Dans le cadre spécifique de l'administration et de l'application de ce règlement, les devoirs et pouvoirs de l'inspecteur en bâtiment sont de :

- a) Recevoir les demandes d'autorisation de démolition.
- b) S'assurer que les demandes soient accompagnées des documents requis par le présent règlement.
- c) Transmettre les demandes au comité de démolition pour évaluation.

- d) D'exiger, de la part du requérant, toute information supplémentaire pour la compréhension adéquate de la demande.
- e) Voir à l'application et au respect du présent règlement et émettre, le cas échéant, des constats d'infraction.
- f) Visiter, à toute heure raisonnable, les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si ceux-ci sont conformes à la décision du comité.

3.3 PREUVE D'OBTENTION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

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 émis par la municipalité. Sur demande, l'inspecteur en bâtiment doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

CHAPITRE 4 : COMITÉ DE DÉMOLITION

4.1 FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Est constitué, par le présent règlement, un comité ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tous les autres pouvoirs prévus au chapitre V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

Ce comité est formé de trois membres du Conseil désignés pour un an par le Conseil et dont le mandat est renouvelable.

4.2 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

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

Le Conseil nomme le secrétaire du comité qui est responsable d'assurer son fonctionnement.

Les séances du comité sont publiques et ses décisions sont prises à la majorité.

4.3 PERSONNES RESSOURCES

Lorsque requis, l'inspecteur en bâtiment ou tout autre professionnel en architecture, en histoire, en structure ou en urbanisme, peut également agir comme personne-ressource auprès du comité.

CHAPITRE 5 : DEMANDE D'AUTORISATION

5.1 TRANSMISSION D'UNE DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition doit être signée et transmise à l'inspecteur en bâtiment par le requérant ou son mandataire autorisé.

5.2 COÛT

Le coût pour une demande d'autorisation de démolition est fixé à 350 \$ et est non remboursable. Il doit être acquitté au moment de la remise des plans et documents à l'inspecteur en bâtiment.

5.3 INFORMATIONS ET DOCUMENTS DEVANT ACCOMPAGNER UNE DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition doit être accompagnée des informations et documents suivants :

- a) La date de la demande, le nom, le prénom, l'adresse du requérant et, le cas échéant, de son mandataire, accompagnée d'une procuration du propriétaire autorisant le mandataire.
- b) Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition.
- c) Des photos de chacun des murs extérieurs de l'immeuble ainsi que des photos des immeubles voisins. Ces photos doivent avoir été prises dans les trente jours précédant la demande.
- d) Un certificat de localisation ou un plan d'implantation de l'immeuble à démolir.
- e) L'occupation actuelle du bâtiment et, le cas échéant, les mesures prévues pour relocaliser les locataires.
- f) Dans le cas d'un bâtiment situé dans une zone patrimoniale (zone identifiée par le suffixe P sur le plan de zonage) et dont l'année de construction est antérieure à 1945, un rapport préparé par un architecte, portant sur l'évaluation de l'intérêt patrimonial du bâtiment.

Si le bâtiment représente un intérêt patrimonial significatif, le rapport doit indiquer les coûts de restauration et de construction à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que la construction est dans un tel état qu'elle ne peut être raisonnablement rénovée. Ce rapport est aux frais du requérant.

- g) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur général responsable de la démolition et la description des moyens techniques utilisés pour procéder à la démolition et au nettoyage des lieux.
- h) L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction.
- i) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Ce dernier est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le programme doit notamment inclure les informations, plans et documents suivants :

- un plan de présentation (plan illustrant les élévations du bâtiment, les dimensions) ainsi que la liste détaillée des matériaux et des couleurs sélectionnés;
- une élévation couleur de chaque façade donnant sur une voie publique de circulation;
- un plan projet d'implantation à l'échelle illustrant la localisation projetée du bâtiment sur le terrain, y compris les constructions accessoires le cas échéant;
- un plan illustrant les aménagements paysagers proposés et, le cas échéant, une description détaillée des végétaux proposés pour remplacer les arbres qui seront abattus;
- un plan à l'échelle illustrant l'aménagement des aires extérieures : accès, allées de circulation, cases de stationnement, aire de chargement et de déchargement, aire d'entreposage extérieur;
- l'évaluation du coût des travaux.

CHAPITRE 6 : TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

6.1 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

À la réception d'une demande assujettie au présent règlement, l'inspecteur en bâtiment s'assure que celle-ci est complète. Dans le cas contraire, il indique au requérant quelles sont les informations ou documents manquants.

Lorsque la demande est complète, l'inspecteur en bâtiment transmet une copie du dossier au comité de démolition pour évaluation.

6.2 AVIS PUBLIC

Lorsque le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le secrétaire-trésorier doit sans délai faire publier un avis public de la demande au plus tard quinze jours avant la tenue de la rencontre du comité au cours de laquelle il statuera sur ladite demande.

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants:

- la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le comité étudiera la demande d'autorisation de démolition;
- la désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
- que toute personne voulant s'opposer à la démolition doit, dans les dix jours de la publication de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au secrétaire-trésorier.

6.3 AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

Le requérant doit remettre au comité la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du présent article, et ce, au plus tard dix jours après la publication de l'avis.

6.4 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend un ou plusieurs logements locatifs, une personne qui désire acquérir cet immeuble peut pour en conserver

le caractère locatif résidentiel, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du secrétaire-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre les démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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 plus deux 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 fois.

6.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Le comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Pour se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer notamment :

- a) L'état de l'immeuble visé dans la demande.
- b) La détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage.
- c) La valeur patrimoniale de l'immeuble.
- d) Le coût de la restauration.
- e) L'utilisation projetée du sol dégagé. Le programme de réutilisation du sol dégagé ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la municipalité. Pour déterminer cette conformité, le comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension ; la décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.
- f) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements locatifs, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues à la délivrance d'un permis de démolition.

Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel.

6.6 DÉCISION DU COMITÉ

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

Le comité doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas approuvé ou si les frais et honoraires exigibles n'ont pas été payés.

6.7 CONDITIONS IMPOSÉES PAR LE COMITÉ

Lorsque le comité accorde le permis, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut, notamment,

- a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol doivent être entrepris et terminés.
- b) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.
- c) Exiger une garantie monétaire pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, laquelle ne peut excéder la valeur au rôle d'évaluation du bâtiment à démolir.

6.8 APPEL D'UNE DÉCISION DU COMITÉ

Toute personne peut, dans les trente jours de la décision du comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil. L'appel doit être fait sur demande écrite et motivée et doit être reçu au bureau du secrétaire-trésorier de la Municipalité au plus tard le trentième jour suivant celui où a été rendue la décision.

Le Conseil rend sa décision au plus tard lors de la deuxième séance ordinaire du Conseil suivant le jour de la réception de l'appel. Il peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû rendre. La décision du Conseil est sans appel.

6.9 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être émis avant l'expiration d'un délai de trente jours de la décision du comité ou, s'il y a eu appel de la décision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

6.10 ANNULATION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Un certificat d'autorisation de démolition devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

- a) Les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité.
- b) Les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés.
- c) Les conditions imposées lors de l'émission du certificat d'autorisation ne sont pas respectées.

6.11 MODIFICATION AU DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX OU AU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL

Le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai approuvé pour l'exécution des travaux, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai. La

décision de prolonger le délai est prise par résolution du comité ou du Conseil, le cas échéant.

6.12 EXÉCUTION PAR LA MUNICIPALITÉ

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, la Municipalité peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Les frais ainsi faits par le Conseil constituant, après inscription, 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.

6.13 OBLIGATIONS DU LOCATEUR

Les dispositions du présent article proviennent des articles 148.0.13 et 148.0.14 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19.1).

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 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 à la Régie 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 7 : INFRACTIONS ET RECOURS

7.1 INFRACTION

Sans préjudice aux autres recours de la Municipalité, quiconque contrevient à quelque une des dispositions du présent règlement, à l'exception d'une contravention aux conditions d'émission du certificat d'autorisation de démolition ou à une démolition totale ou partielle d'un immeuble sans l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation de démolition, commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$.

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, 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 \$.

En sus de l'amende et des frais pouvant être imposés en vertu du deuxième alinéa du présent article, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans permis ou à l'encontre des conditions du permis, peut-être tenu par décision du comité ou du Conseil le cas échéant, de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut par 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 les dispositions de l'article 6.12 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

7.2 INFRACTION CONTINUE

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et la pénalité dictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

7.3 RECOURS

Outre les recours par action pénale, la Municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

7.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

MATHIEU DAIGLE REPREND SON SIÈGE.

10.2 AVIS DE MOTION ET DÉPÔT DU PROJET – RÈGLEMENT 570-2020 CRÉATION D'UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Conformément à l'article 445 du *Code municipal*, Réjean Rajotte, conseiller, donne avis de motion de la présentation, lors d'une prochaine séance du conseil, du règlement 570-2020 concernant la création d'un comité consultatif d'urbanisme et abrogeant les règlements 431-2020 et 437-2020.

L'article 445 du *Code municipal* stipule que l'adoption d'un règlement doit également être précédée du dépôt, par un membre du conseil, d'un projet du règlement et que des copies du projet de règlement doivent être mises à la disposition du public.

La séance étant en huis clos, il n'y a pas eu de copies du projet de règlement mises à la disposition du public. Toute personne désirant obtenir copie du projet de règlement peut en faire la demande et peut consulter le site Internet au www.sainte-helenedebagot.com sous l'onglet « Règlement ».

Conformément à l'article 445 du *Code municipal*, le responsable de l'accès aux documents de la Municipalité délivrera une copie du projet de règlement à toute personne qui en fera la demande dans les deux (2) jours calendrier précédant la tenue de la séance lors de laquelle il sera adopté.

Conformément à l'article 445 du *Code municipal*, la directrice générale et secrétaire-trésorière mentionne que le règlement a pour objet d'ajouter un article pour le traitement des membres votants. Aucun coût n'est relié à ce règlement.

10.3 ANCIEN PRESBYTÈRE - MANDAT - ARCHITECTE – DEMANDE DE SUBVENTION « UN QUÉBEC POUR TOUS LES ÂGES ! »

Résolution numéro 241-12-2020

Considérant la demande de subvention faite au projet « Un Québec pour tous les âges! » par la FADOQ;

Sur proposition de Martin Doucet, appuyée par Jonathan Hamel, il est résolu, à l'unanimité, d'entériner le mandat à taux horaire à Justin Viens architecture inc. pour la préparation d'un aperçu budgétaire d'un réaménagement mineur à l'ancien presbytère selon l'offre de service du 11 novembre 2020.

10.4 ANCIEN PRESBYTÈRE - MANDAT – INGÉNIEUR – RÉAMÉNAGEMENT

MINEUR

Résolution numéro 242-12-2020

Considérant que des travaux mineurs pourraient avoir lieu dans l'ancien presbytère pour rendre certains locaux plus fonctionnels;

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Pierre Paré, il est résolu, à l'unanimité, d'autoriser la directrice générale à donner un mandat à une firme d'ingénierie pour une visite permettant de définir l'étendue d'un éventuel mandat de plans et devis pour l'enlèvement de murs à l'ancien presbytère et ce, afin de rendre certains locaux plus fonctionnels pour les activités qui s'y déroulent pour un montant maximum de 500\$ plus taxes.

10.5 MANDAT - FIRME EN SERVICE D'INSPECTION – SI BESOIN – REMPLACEMENT TEMPORAIRE DE RAYMOND LESSARD, INSPECTEUR EN BÂTIMENT

Résolution numéro 243-12-2020

Considérant que M. Raymond Lessard, inspecteur, sera absent quelques semaines en raison de maladie;

Considérant que la date de retour est indéterminée;

Sur proposition de Martin Doucet, appuyée par Pierre Paré, il est résolu, à l'unanimité, que la directrice générale soit autorisée à contacter la firme Gestim inc. au besoin pendant la période de remplacement de M. Raymond Lessard, inspecteur en bâtiment. Le taux horaire sera de 68,00\$.

10.6 PROGRAMME DE SOUTIEN AU MILIEU MUNICIPAL EN PATRIMOINE IMMOBILIER – MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS – MRC DES MASKOUTAINS – INTENTION DE PARTICIPER – APPROBATION

Résolution numéro 244-12-2020

Considérant que le *Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier* instauré par le ministère de la Culture et des Communications vise à soutenir les municipalités régionales de comté et les municipalités locales pour qu'elles puissent contribuer davantage à la connaissance, à la protection, à la mise en valeur et à la transmission du patrimoine culturel immobilier;

Considérant que la MRC des Maskoutains offre la possibilité aux municipalités de son territoire de participer au Volet 1 dudit programme, qui a pour objet la restauration du patrimoine immobilier;

Considérant que ce volet comprend deux sous-volets, soit :

- 1) Sous-volet 1a : Restauration du patrimoine immobilier de propriété privée, dont l'objectif est d'augmenter le nombre d'interventions en faveur de la préservation du patrimoine immobilier de propriété privée;
- 2) Sous-volet 1b : Restauration du patrimoine immobilier de propriété municipale, dont l'objectif est d'augmenter le nombre d'interventions par le milieu municipal en faveur de la préservation du patrimoine immobilier de propriété municipale;

Considérant que ce programme s'inscrit dans les objectifs de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) et de la Politique culturelle du Québec;

Considérant qu'il s'agit de la première fois depuis la création de la Loi sur les biens culturels de 1972, qu'une telle aide gouvernementale est offerte au propriétaire de biens anciens qui ne sont pas classés ou cités;

Considérant que la mise en place de ce programme répond également aux besoins exprimés par le milieu municipal et qu'il permettrait de conclure des ententes portant sur une compréhension commune des enjeux et des défis que pose la conservation du patrimoine immobilier;

Considérant que le gouvernement privilégie une approche régionale, à l'échelle des MRC, pour la mise en place et la gestion dudit programme;

Considérant que la MRC des Maskoutains possède déjà une ressource en place pouvant assurer la mise en œuvre de ce programme et sa gestion;

Considérant que la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot désire participer, aux sous-volets 1a) et 1b) du *Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier* instauré par le ministère de la Culture et des Communications pour les années 2021 et 2022, dont la coordination sera assurée par la MRC des Maskoutains;

Sur proposition de Martin Doucet, appuyée par Jonathan Hamel, il est résolu, à l'unanimité,

De participer au *Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier*, instauré par le ministère de la Culture et des Communications pour les années 2021 et 2022, et ce, conditionnellement à l'acceptation de la demande par le ministère, à la signature d'une entente avec ce dernier et à la mise en place des outils et règlements nécessaires pour l'admissibilité au programme.

D'investir la somme de 15 000 \$ dans le cadre du **sous-volet 1a)** du *Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier* qui vise la restauration du patrimoine immobilier de propriété privée, pour les années 2021 et 2022, et ce, conditionnellement à l'acceptation de la demande par le ministère, à la signature d'une entente avec ce dernier et à l'octroi des subventions; et

De s'engager, dans le cadre du **sous-volet 1b)** du *Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier*, qui vise la restauration du patrimoine immobilier de propriété municipale, à réaliser 40 000 \$ de travaux admissibles sur le bâtiment patrimonial dont elle est propriétaire, situé au 670, rue Principale et désigné comme étant le lot 1 956 863 du cadastre officiel du Québec, circonscription foncière de Saint-Hyacinthe, pour les années 2021 et 2022, et ce, conditionnellement à l'acceptation de la demande par le ministère de la Culture et des Communications, à la signature d'une entente avec ce dernier et à l'octroi des subventions; et

De s'engager à verser à la MRC des Maskoutains, pour chacun des volets du *Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier* auxquels la municipalité participe, les sommes prévues à l'entente, selon les modalités prévues à cette même entente conclue avec le ministère de la Culture et des Communications, et ce, conditionnellement à l'acceptation de la demande et à la signature de l'entente avec le ministère; et

De mandater la MRC des Maskoutains à gérer le *Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier* pour et au nom de la municipalité de Sainte-Hélène-

de-Bagot auprès du ministère de la Culture et des Communications, et ce, pour les années 2021 et 2022; et

De mandater la MRC des Maskoutains à transmettre pour et au nom de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot la présente résolution ainsi qu'une demande de participation au programme afin d'être admissible aux subventions correspondantes auprès du ministère de la Culture et des Communications; et ce, pour les années 2021 et 2022; et

De nommer monsieur André Charron, directeur de la MRC des Maskoutains, responsable de la gestion du *Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier* pour et au nom de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot auprès du ministère de la Culture et des Communications; et

D'autoriser le chargé de projet en patrimoine de la MRC des Maskoutains à être la personne ressource, pour et au nom de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot, concernant le *Programme de soutien au milieu municipal en patrimoine immobilier* pour et au nom de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot auprès du ministère de la Culture et des Communications et des personnes bénéficiant de ce programme; et

Les montants précédemment mentionnés devront être payés à même la disponibilité des crédits budgétaires et autres sources déjà autorisées.

10.7 VENTE - PARTIES DE LOTS 6 284 594 ET 6 284 595 & PARTICIPATION MONÉTAIRE - PARTIES DU LOT 1 960 000 POUR LA PISTE CYCLABLE ET LE MUR COUPE-SON

Résolution numéro 245-12-2020

Considérant le projet présenté par Vision DR inc.;

Considérant que ce projet intégré, évalué à 9 millions, comportera 54 nouvelles unités dans 9 blocs à logements et aucun entretien de rues à faire;

Considérant que ledit projet présenté devra être terminé d'ici le 1^{er} décembre 2024;

Considérant la volonté de la Municipalité de vendre les lots 6 284 594 et 6 284 595;

Considérant les avantages monétaires que ce projet apportera à la Municipalité;

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Pierre Paré, il est résolu, à l'unanimité, d'autoriser la signature du maire, Stéphan Hébert, conjointement avec la direction générale, Sylvie Viens, de tous les documents en lien avec la promesse d'achat et les documents notariés pour la vente à la compagnie Vision DR inc. représentée par Vincent Dubé et Jonathan Rajotte:

- des parties de lots 6 284 594 et 6 284 595 au coût de 200 000\$ avant taxes. À soustraire de ces lots :
 - Les parties de lots où seront situés le mur coupe-son, la piste cyclable et le terrain attribuable à la superficie du parc comme situé sur le plan présenté;
 - La partie touchant le lot 6 222 932 afin d'éviter un enclavement.

et à une participation monétaire :

- de 50% du coût réel d'achat de la partie de lot 1 960 000 pour ériger la piste cyclable et le mur coupe-son débutant à l'extrémité du lot 6 284 595 et finissant à la rue Principale.

La vente est conditionnelle à ce que les deux transactions ci-hauts décrites soient honorées.

La vente des parties de lots 6 284 594 et 6 284 595 est conditionnelle au changement de zonage du terrain de commercial à résidentiel.

Le projet devra être terminé le 1^{er} décembre 2024 sinon des pénalités de 5 000\$/mensuellement s'appliqueront jusqu'à ce que le projet tel que présenté soit finalisé (plan démontrant la construction de neuf (9) blocs à logements);

Que les frais d'arpentage, de notaire, de mutation et tous autres frais seront à la charge de l'acheteur.

10.8 PROJET AVEC VISION DR - ENTENTE À SIGNER POUR ÉRIGER ET ENTRETENIR LE MUR COUPE-SON SITUÉ SUR LES PARTIES DE LOTS 6 284 594 et 6 284 595

Résolution numéro 246-12-2020

Considérant que la Municipalité demeure propriétaire des parties de lots 6 284 594 et 6 284 595 qui comprendront le mur coupe-son, la piste cyclable prévue et le terrain alloué au parc;

Considérant que la Municipalité désire signer une entente avec Vision DR pour ériger et entretenir le mur coupe-son;

Sur proposition de Martin Doucet, appuyée par Jonathan Hamel, il est résolu, à l'unanimité, que :

pour l'aménagement du mur coupe-son :

- Que Vision DR effectue les travaux pour ériger le mur coupe-son et effectue la pose de végétation rampante afin d'éviter le plus possible de l'entretien saisonnier ;
- Que l'aménagement en végétation ne soit pas effectué côté voie ferrée, la végétation naturelle des lieux sera acceptée de ce côté.

pour l'entretien :

- Que l'entretien, suite à l'aménagement du mur coupe-son, soit à la charge de la Municipalité.

10.9 URBANISTE – CHANGEMENTS AU RÈGLEMENT DE ZONAGE ET AU PLAN D'URBANISME - MANDAT À ALAIN DELORME

Résolution numéro 247-12-2020

Considérant que des changements sont nécessaires au règlement de zonage suite à la vente des parties de lots 6 284 594 et 6 284 595;

Considérant que des modifications au règlement de zonage doivent être faites pour modifier certaines dispositions du règlement et avaient été mises de côté en attente de changements au règlement de zonage;

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Pierre Paré, il est résolu, à l'unanimité, de mandater l'urbaniste Alain Delorme pour rédiger le projet de règlement au coût de 450\$ pour les modifications (qui avaient été mises de côté) et de 900\$ pour le changement de zonage et du plan d'urbanisme suite à la vente des parties de lots 6 284 594 et 6 284 595 (la somme de 900\$ sera payable par Vision DR).

10.10 FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION – APPLICATION RÈGLEMENT 568-2020 SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Résolution numéro 248-12-2020

Considérant que selon le chapitre 4 du règlement 568-2020 sur la démolition d'immeubles, un comité de démolition doit être formé;

Considérant que ce comité doit être formé de trois membres du conseil désigné pour un an par le conseil municipal;

Sur proposition de Jonathan Hamel, appuyée par Mathieu Daigle, il est résolu, à l'unanimité, de nommer sur le comité de démolition Messieurs Martin Doucet, Pierre Paré et Réjean Rajotte et ce, pour une période d'un an, mandat renouvelable automatiquement jusqu'à son remplacement par une autre résolution.

Le secrétaire du comité qui sera responsable d'assurer son fonctionnement est l'officier municipal en bâtiment. Il n'aura aucun droit de vote.

11. LOISIRS ET CULTURE

11.1 ACHAT ET INSTALLATION FILETS PROTECTEURS – TERRAIN DES LOISIRS

Résolution numéro 249-12-2020

Considérant que des filets protecteurs doivent être installés entre le parc de skate-park et le terrain de balle pour assurer la sécurité des utilisateurs;

Considérant que la demande faite au Fonds de développement rural a été acceptée;

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Jonathan Hamel, il est résolu, à l'unanimité, de faire l'achat pour des filets protecteurs au terrain des loisirs entre le parc de skate-park et le terrain de balle incluant l'installation par la compagnie Clôtures Hi-Tech inc. au coût de 12 640\$ plus taxes. L'installation se fera au printemps 2021.

11.2 OFFICE D'HABITATION DES MASKOUTAINS ET D'ACTON - BUDGET 2021

Résolution numéro 250-12-2020

Sur proposition de Réjean Rajotte, appuyée par Martin Doucet, il est résolu, à l'unanimité, d'accepter le budget 2021 de l'Office d'Habitation des Maskoutains et d'Acton (OHMA). La part de la Municipalité représente 1 183,00\$.

11.3 DEMANDE AU FONDS DE DÉVELOPPEMENT RURAL (FDR) – PRINTEMPS 2021 – « SÉCURITÉ DE NOS CITOYENS EN TÊTE DE LISTE: DEUX FAÇONS »

REPORTÉ

11.4 FADOQ – PROGRAMME NOUVEAUX HORIZONS POUR LES AÎNÉS 2018 – AUTORISATION DE TRAVAUX AU 670, PRINCIPALE

Résolution numéro 251-12-2021

Considérant la demande de la FADOQ au programme « Nouveaux horizons pour les aînés » en 2018 sous le thème « bon appétit » pour des électroménagers et divers équipements en lien avec la cuisine;

Considérant que par le manque de subvention, les travaux de rénovation prévus n'ont pas eu lieu au 670, Principale empêchant ainsi l'achat de ces équipements;

Considérant la demande de la FADOQ afin de modifier le projet original en celui de « travaux de réaménagement permettant la distanciation en temps de la Covid-19 » ;

Considérant que ces travaux de réaménagement auraient lieu au 670, Principale – locaux appartenant à la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot;

Sur proposition de Martin Doucet, appuyée par Pierre Paré, il est résolu, à l'unanimité :

D'autoriser la FADOQ à faire les travaux de réaménagement nécessaires au 670, Principale afin de permettre la poursuite des activités de cette dernière en respectant la distanciation. Que la directrice générale soit autorisée à signer tous les documents nécessaires à ces travaux suite à l'acceptation de la demande de modification au programme « Nouveaux horizons pour les aînés ».

11.5 DEMANDE COLLECTIVE D'AIDE FINANCIÈRE ET TECHNIQUE – SECRÉTARIAT AUX AÎNÉS DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX – POLITIQUE LOCALE MADA

Résolution numéro 252-12-2020

Considérant que la Politique régionale des aînés et le plan d'action de la MRC des Maskoutains ainsi que ceux des municipalités (MADA) doivent être actualisés puisqu'elles sont venues à échéance en 2019;

Considérant la disponibilité d'une aide financière dans le cadre du programme de soutien à la réalisation de Politiques et de plans d'action en faveur des aînés (MADA) 2020-2021 du Secrétariat aux aînés du ministère de la Santé et des Services sociaux;

Considérant l'offre de soutien technique offerte par le ministère;

Considérant que la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot désire participer à la demande collective avec la MRC des Maskoutains pour la mise à jour de la Politique régionale des aînés et son plan d'action et désire mettre à jour sa Politique locale MADA et son plan d'action afférent dont la coordination sera assurée par la MRC des Maskoutains;

Considérant que la directrice générale ne peut pas être nommée responsable du dossier « Aînés »;

Sur proposition de Jonathan Hamel, appuyée par Martin Doucet, il est résolu, à l'unanimité :

D'autoriser la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot à participer à la demande collective d'aide financière et technique auprès du Secrétariat aux aînés du ministère de la Santé et des Services sociaux et à demander le montant correspondant au maximum admissible de 8 000 \$ par municipalités participantes; et

D'autoriser la MRC à coordonner les travaux de mise à jour de la Politique régionale des aînés et du plan d'action afférent ainsi que de coordonner la réalisation de ceux-ci pour la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot; et

De nommer Réjean Rajotte, élu responsable du dossier « Aînés » pour la municipalité de Sainte-Hélène-de-Bagot.

Que la résolution 204-10-2020 soit rescindée.

12. SUJETS DIVERS

13. PÉRIODE DE QUESTIONS (30 minutes maximum)

Le conseil tient la séance à huis clos. En raison des décrets 1020-2020 du 30 septembre 2020 et 1039-2020 du 7 octobre 2020, la Municipalité permet la transmission de questions écrites aux membres du conseil. Pour se faire, vous devez faire parvenir un courriel à la direction générale avant midi (12h) le jour de la tenue de la séance. Aucune question transmise.

14. LEVÉE DE LA SÉANCE

Résolution numéro 253-12-2020

Sur proposition de Jonathan Hamel, il est résolu, à l'unanimité, de lever la séance à 20h05.

En signant le présent procès-verbal, le maire est réputé avoir signé chacune des résolutions (*article 142 (2) du Code municipal*).

Stéphan Hébert, maire

Sylvie Viens
Directrice générale et secrétaire-trésorière