

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JUSTINE-DE-NEWTON

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, tenue le mardi 13 juin 2023 à 20h00, au Centre communautaire, située au 2842, rue Principale, à Sainte-Justine-de-Newton.

Sont présents à cette séance :
Conseiller #1 - monsieur Louis-Philippe Thauvette
Conseiller #2 – monsieur Jacques Séguin
Conseiller #3 – monsieur Jean Giroux-Gagné
Conseiller #4 – monsieur Mario Pitre
Conseiller #5 - madame Geneviève Raymond
Conseiller #6 - madame Aline Charbonneau

Tous formant quorum, sous la présidence de la mairesse suppléante, madame Aline Charbonneau.

Le maire, monsieur Shawn Campbell est absent à cette séance.

Le directeur général et greffier-trésorier, monsieur François Day, est également présent.

Après l'ouverture de la séance, la mairesse suppléante informe l'audience que les séances du conseil seront dorénavant enregistrées en audio, tel qu'autorisé par le règlement numéro 300 relatif à la régie interne des séances du conseil.

1. Adoption de l'ordre du jour

La mairesse suppléante fait la lecture de l'ordre du jour

1. Adoption de l'ordre du jour

2. Adoption du procès-verbal – Séance du 9 mai 2023

3. Demande de subventions, commandites ou autres demandes

- 3.1 Contribution à la campagne de financement Maison des soins palliatifs de Vaudreuil-Soulanges

4. Administration

- 4.1 Approbation des comptes payables et payés
- 4.2 Adoption du règlement numéro 375 en matière de contrôle et de suivis budgétaires et de délégation de pouvoir de dépenser
- 4.3 Octroi d'un mandat à Rancourt, Legault & Joncas
- 4.4 Registre de dons
- 4.5 Octroi de contrat – Aide temporaire au travaux publics

5. Urbanisme, développement et mise en valeur du territoire

- 5.1 Adoption du Règlement numéro 316 relatif à la démolition d'immeuble
- 5.2 Dépôt, avis de motion et adoption du projet de règlement numéro 311-4 modifiant le règlement du plan d'urbanisme numéro 311 afin d'agrandir l'affectation villageoise à même l'affectation industrielle-commerciale
- 5.3 Dépôt, avis de motion et adoption du projet de règlement numéro 314-8 modifiant le règlement de zonage numéro 314 afin de créer la zone R-A 30 à même une partie de la zone I-U 6 et la zone C-C 5 et d'agrandir la zone C-C 7 à même une partie de la zone I-U 6 afin d'assurer la concordance du règlement de zonage au règlement 311-4 modifiant le plan d'urbanisme

6. Travaux publics

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

- 6.1 Octroi de contrat - Pulvérisation de la chaussée du 5e Rang et ch. Grand Saint-Patrice Est
- 6.2 Contrat déneigement 2023-2024 – Appel d’offres sur invitation
- 6.3 Octroi de contrat – Analyses en laboratoire eau piscine municipale
- 6.4 Pose d’un panneau ARRÊT au coin des rues Saint-Denis et de l’École

7. Sécurité incendie

8. Arts, culture et loisirs

- 8.1 Octroi de contrat – Coordination du camp de jour été 2023
- 8.2 Création d’un comité de travail pour l’organisation du Marché de Noël 2023

9. Varia

- 9.1 Affichage offre d’emploi – Aide temporaire travaux publics
- 9.2 Embauche - Agente de bureau

10. Mot du maire et parole aux élus

11. Questions des citoyens

12. Levée de la séance

23-06-01 CONSIDÉRANT que les membres du conseil ont pris connaissance de l’ordre du jour;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Jacques Séguin
ET RÉSOLU,

QUE l’ordre du jour soit adopté tel que présenté avec les ajouts suivants en varia au point 9 :

- 9.1 L’affichage offre d’emploi – aide temporaire travaux publics
- 9.2 Embauche – agente de bureau;

ADOPTÉE À MAJORITÉ DES CONSEILLERS
Mario Pitre ayant voté

2. Adoption Du Procès-Verbal – Séance du 09 mai 2023

23-06-02 CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont pris connaissance du procès-verbal de la séance du 09 mai 2023, une dispense de lecture en séance est accordée.

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Jacques Séguin
ET RÉSOLU

D’adopter le procès-verbal de la séance du 09 mai 2023.

ADOPTÉE À MAJORITÉ DES CONSEILLERS
Mario Pitre ayant voté contre

3. Demande de subvention, commandite ou autres demandes

3.1 Contribution à la campagne de financement Maison des soins palliatifs de Vaudreuil-Soulanges

23-06-03 CONSIDÉRANT QUE la Maison de soins palliatifs de Vaudreuil-Soulanges est présentement en campagne de financement afin de préserver la gratuité de ses services de soins aux résidents de la région et de ses environs;

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

CONSIDÉRANT QUE la municipalité offre son appui à la Maison depuis quelques années.

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Jean Giroux-Gagné
ET RÉSOLU

DE faire un don au montant de 250\$ à la Fondation de la Maison des soins palliatifs de Vaudreuil-Soulanges.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

4. Administration

4.1 Comptes payables et payés

23-06-04 IL EST PROPOSÉ PAR : Jacques Séguin
ET RÉSOLU,

D'approuver les comptes à payer et payées, la rémunération des membres du conseil municipal et le salaire des employés municipaux selon la liste dûment déposée aux membres du conseil et totalisant la somme de 352 688.33 \$

ADOPTÉE À MAJORITÉ DES CONSEILLERS
Mario Pitre ayant voté contre

Certificat de disponibilité

Je, soussigné, certifie que la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, a les crédits disponibles au budget opérationnel permettant de procéder au paiement des comptes ci-haut mentionnés.

Directeur général et greffier-trésorier

4.2 Adoption du règlement 375 en matière de contrôle et de suivis budgétaires et de délégation de pouvoir de dépenser

23-06-05 CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le conseil municipal peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses au nom de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE pour faciliter le déroulement des opérations courantes et pour assurer un bon fonctionnement, le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité qu'un tel règlement soit adopté ;

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

CONSIDÉRANT QUE l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné par Jean Giroux-Gagné lors de la séance du conseil tenue le 17 janvier 2023 et qu'un projet de règlement a été déposé pour fins de présentation lors de la même séance ;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Geneviève Raymond,
ET RÉSOLU

QUE le règlement portant le numéro 375 soit adopté et qu'il soit statué et décrété tel que dans les pages suivantes :

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

DÉFINITIONS

« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Responsable d'activités budgétaires » :	Employé-cadre de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée par le directeur général.

SECTION 1 – OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaire que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général et greffier-trésorier et les responsables d'activités budgétaires de la municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt,
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le directeur général et greffier-trésorier ou un responsable d'activités budgétaires conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Le responsable d'activités budgétaires doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISATION DE DÉPENSER

Article 3.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) le responsable d'activités budgétaires peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite de l'enveloppe budgétaire sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchette		Autorisation requise	
		En général	Dans le cas spécifique des dépenses ou contrats pour des services professionnels
0 \$	à 2 000 \$	Responsable d'activités budgétaires	Directeur général
0 \$	à 5 000 \$	Directeur général	Conseil
5 000 \$	et plus	Conseil	Conseil

- b) Une dépense qui excède la limite prévue dans le présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée.

- c) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Un tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant alors soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE

Article 4.1

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général et greffier-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général et greffier-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

Article 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur général et greffier-trésorier en début d'exercice, le responsable d'activités budgétaires doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le directeur général et greffier-trésorier, des dépenses en cours d'exercice.

Article 4.4

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activités budgétaires ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Article 4.5

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, le responsable d'activités budgétaires doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le directeur général et greffier-trésorier selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

- Rémunération des élus et des employés, selon les conditions autorisées par règlement ou résolution du conseil;
- Contrat pour les collectes d'ordures ménagères et sélectives;
- Contrat de services;
- Obligations contractuelles déjà autorisées par le conseil;
- Service d'aqueduc;
- Service de la dette et des frais de financement;
- Quote-part de la Sûreté du Québec;
- Quote-part de la municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supra-municipaux;
- Immatriculation des véhicules routiers;
- Carburant des véhicules;
- Primes d'assurances;
- Remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la CNESST, et les versements au régime de retraite;
- Téléphone, internet ou autre appareil de communication et service 911;
- Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- Frais de poste, frais de publication d'avis, télécopieur, papeterie et fourniture de bureau ;
- Frais de cour municipale et juridiques ;
- Remboursement de taxes municipales en lien avec la tenue du rôle d'évaluation ou lors de trop-perçu.

Article 6.2

Bien que les dépenses dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Le responsable d'activités budgétaires doit effectuer régulièrement un suivi de son budget. Il doit justifier ou expliquer par écrit au directeur général et greffier-trésorier tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter s'il y a lieu une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et soumettre ses recommandations.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le directeur général et greffier-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le secrétaire-trésorier, sont

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Article 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le directeur général et greffier-trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des déboursés effectués. Le rapport déposé au conseil doit comprendre au moins tous les déboursés précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 – RÉGLES GÉNÉRALES D'INTERPRÉTATION

Article 8.1

Le présent règlement ne doit jamais être interprété comme devant permettre de passer outre aux dispositions prévues dans les différentes lois et règlements régissant la Municipalité.

Article 8.2

Malgré la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses faites en vertu du présent règlement, le conseil municipal possède toujours son droit à l'exercice desdits pouvoirs d'autorisation.

SECTION 9 – ABROGATION

Article 9.1

Le présent règlement annule et remplace le règlement numéro 295 portant sur les règles de contrôle et suivi budgétaire.

SECTION 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion :	17 janvier 2023
Dépôt du projet de règlement :	17 janvier 2023
Adoption du règlement :	13 juin 2023
Publication :	13 juin 2023
Entrée en vigueur :	13 juin 2023

ADOPTÉE À LA MAJORITÉ DES CONSEILLERS

Louis-Philippe Thauvette et Mario Pitre ayant voté contre.

Aline Charbonneau, mairesse suppléante, fait la lecture d'une lettre signée par le conseiller Mario Pitre dans laquelle il expose les motifs de sa décision quant son vote. La lettre est déposée séance tenante.

4.3 Octroi d'un mandat à Rancourt, Legault & Joncas

23-06-06

IL EST PROPOSÉ PAR : Jean Giroux-Gagné
ET RÉSOLU

De mandater la firme d'avocats Rancourt, Legault, Joncas, s.e.n.c. afin de représenter et défendre les intérêts de la municipalité dans le cadre du dossier

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

judiciaire portant le numéro 760-17-006586-237 ainsi qu'afin d'entreprendre les procédures judiciaires nécessaires afin de faire respecter les termes du contrat en litige dans cette affaire et/ou obtenir compensation à égard.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

4.4 Dépôt des listes des donateurs et rapport de dépenses

Conformément à l'article 6 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et conformément à l'article 2 du règlement numéro 347 portant sur un Code d'éthique et de déontologie pour les élus de la municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, les membres du conseil municipal doivent déclarer au directeur général et secrétaire-trésorier, par écrit, tout don d'une valeur de plus de 200\$, marque d'hospitalité et autres avantages de même nature reçus. Le directeur général et greffier-trésorier doit tenir un registre de ces déclarations et en déposer un extrait lors d'une séance du conseil.

Le directeur général et greffier-trésorier dépose le registre des dons séance tenante. Aucun membre du conseil municipal n'a déclaré de don dans la dernière année.

4.5 Octroi de contrat – Aide temporaire aux travaux publics

23-06-07

CONSIDÉRANT QU'un employé aux travaux publics devra s'absenter pour approximativement les quatre prochaines semaines;

CONSIDÉRANT QUE l'ampleur des travaux à faire ne peut être accompli par l'employé seul demeurant en poste.

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Geneviève Raymond
ET RÉSOLU

D'octroyer un contrat à Jean-François Marleau au taux de 45\$/heure, taxes en sus, couvrant la période d'absence de l'employé de la municipalité afin d'accomplir certaines tâches en travaux publics déterminées par l'administration.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

5. Urbanisme, développement et mise en valeur du territoire

5.1 Adoption du règlement numéro 316 relatif à la démolition d'immeubles

23-06-08

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné par Aline Charbonneau lors de la séance du conseil tenue le 21 mars 2023;

CONSIDÉRANT QU'un dépôt et que l'adoption du présent projet de règlement a été donné par Aline Charbonneau à la séance ordinaire du 21 mars 2023

CONSIDÉRANT QUE l'assemblée publique de consultation a été tenue le 11 mai 2023;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Jacques Séguin
ET RÉSOLU

QUE le règlement portant le numéro 316 soit adopté et qu'il soit statué et décrété tel que présenté dans les pages suivantes :

RÈGLEMENT NUMÉRO 316

RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	1
1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT	1
1.3 OBJET	1
1.4 MODE D'AMENDEMENT	1
1.5 VALIDITÉ	1
SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	1
1.6 GÉNÉRALITÉS	1
1.7 INTERPRÉTATION DU TEXTE	2
1.8 RENVOIS	2
1.9 TERMINOLOGIE	2
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	3
SECTION 1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	3
2.1. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	3
2.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE	3
2.3. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	3
SECTION 2 PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS	3
2.4. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION	3
2.5. ENTRAVE	3
2.6. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	3
2.7. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	4
2.8. INFRACTION DISTINCTE	4
2.9. DÉPENSES ENCOURUES	4
2.10. RECOURS CIVILS	4
CHAPITRE 3 : COMITÉ DE DÉMOLITION	5
3.1. COMPOSITION DU COMITÉ	5
3.2. MANDAT	5
3.3. PERSONNES-RESSOURCES	5
CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES	6
SECTION 1 DEMANDE D'AUTORISATION	6
4.1. IMMEUBLES ASSUJETTIS	6
4.2. OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	6
4.3. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	6
4.4. DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE	7
4.5. COÛT DE LA DEMANDE	8
4.6. EXAMEN DE LA DEMANDE	8
4.7. CADUCITÉ DE LA DEMANDE	8
SECTION 2 PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION	8
4.8. AVIS AUX LOCATAIRES	8
4.9. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE	8
4.10. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE	9
4.11. OPPOSITION	9

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

	4.12. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI	9
SECTION 3	DÉCISION DU COMITÉ	9
	4.13. CRITÈRES D'ÉVALUATION	9
	4.14. DÉCISION DU COMITÉ	10
	4.15. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE	10
	4.16. GARANTIE MONÉTAIRE	10
	4.17. TRANSMISSION DE LA DÉCISION	11
SECTION 4	PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU	11
	4.18. DÉLAI DE RÉVISION	11
	4.19. SÉANCE	11
	4.20. DÉCISION DU CONSEIL	11
	4.21. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL	11
	4.22. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ	11
	4.23. POUVOIR DE DÉSAVEU	12
	4.24. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT	12
SECTION 5	MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS	12
	4.25. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE	12
	4.26. CESSION À UN TIERS	13
CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES		14
	5.1. ENTRÉE EN VIGUEUR	14

**CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET
 INTERPRÉTATIVES**

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à la démolition d'immeubles de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton numéro 316 ».

1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton.

1.3 OBJET

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

1.4 MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) et du Code municipal du Québec (RLRQ c. C-27.1).

1.5 VALIDITÉ

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeureraient en vigueur.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente ou jusqu'à l'expiration du délai pour lequel il a été fait.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.6 GÉNÉRALITÉS

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 du présent règlement 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 tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

1.7 INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

- a) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
- b) Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.
- c) L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- d) L'emploi du mot "doit" ou "devra" indique une obligation absolue alors que le mot "peut" ou "pourra" indique un sens facultatif.
- e) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
- f) Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique.
- g) Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.

1.8 RENVOIS

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

1.9 TERMINOLOGIE

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

« Comité » : Comité de démolition constitué en vertu du chapitre 3 du présent règlement.

« Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton ;

« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« Logement » : Logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, chapitre R-8.1).

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

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

« Site patrimonial » : Un lieu, un ensemble d'immeubles ou, dans le cas d'un site patrimonial visé à l'article 58 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P- 9.002), un territoire qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

2.1. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

2.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.

2.3. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificats en vigueur.

SECTION 2 PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS

2.4. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION

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

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

2.5. ENTRAVE

Quiconque empêche un employé de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité, ou si la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un employé de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

2.6. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

2.7. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

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

- a) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- b) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- c) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
- d) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

2.8. INFRACTION DISTINCTE

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

2.9. DÉPENSES ENCOURUES

Toutes dépenses encourues par la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

2.10. RECOURS CIVILS

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton contre celui-ci, y compris les recours civils devant tout tribunal.

CHAPITRE 3 COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1. COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité est composé des trois membres du conseil municipal désignés par résolution pour un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable.

Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

3.2. MANDAT

Le mandat du comité est :

- a) d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
- b) d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- c) de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
- d) tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

3.3. PERSONNES-RESSOURCES

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

En tout temps et au besoin, le responsable de l'urbanisme agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du comité. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le comité doit également consulter le comité consultatif d'urbanisme, lequel reprend les fonctions de conseil local du patrimoine en prévues à la Loi sur le patrimoine culturel.

CHAPITRE 4 DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

SECTION 1 DEMANDE D'AUTORISATION

4.1. IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble patrimonial est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
- b) Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre ;
- c) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3).

4.2. OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émise par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant.

4.3. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

- a) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- b) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- c) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- d) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants);
- e) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- f) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
- g) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- h) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
- i) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
- j) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

- I. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
 - II. L'usage des constructions projetées;
 - III. Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
 - IV. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
 - V. Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
 - VI. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;
 - VII. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
 - VIII. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition.
- k) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
 - l) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
 - m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
 - n) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
 - o) Une étude patrimoniale sur l'immeuble réalisée par un expert en la matière;
 - p) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe j) et o) de l'alinéa précédent peut être soumis après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

4.4. DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

Le requérant peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son programme de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble.

L'avis préliminaire du comité doit être motivé et transmis sans délai au requérant.

4.5. COÛT DE LA DEMANDE

Le coût de la demande d'autorisation et de la demande d'avis préliminaire est établi en vertu du règlement sur les permis et certificats. Il est non remboursable.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

4.6. EXAMEN DE LA DEMANDE

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Elle transmet ensuite la demande au comité.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

4.7. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

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

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

SECTION 2 PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

4.8. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

4.9. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être :

- a) Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné;
- b) Publié sans délai conformément au Code municipal du Québec (RLRQ c. C-27.1).

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 4.11 du présent règlement.

4.10. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

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

4.11. OPPOSITION

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

4.12. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI

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

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

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

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 la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 3 DÉCISION DU COMITÉ

4.13. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- a) Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
- b) Considérer l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- c) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
 - a. L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - c. L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
 - d. Le coût de la restauration;
 - e. L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - f. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
 - g. Tout autre critère pertinent.
- d) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition

4.14. DÉCISION DU COMITÉ

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. La décision du comité doit être motivée.

4.15. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

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

Il peut notamment et non limitativement :

- a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- b) Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
- c) Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
- d) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

4.16. GARANTIE MONÉTAIRE

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer du respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

d'une durée minimale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

- a) Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;
- ET
- b) Les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton peut encaisser la garantie monétaire.

4.17. TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues à la section 4 du présent chapitre.

SECTION 4 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

4.18. DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité.

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

4.19. SÉANCE

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

4.20. DÉCISION DU CONSEIL

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision du conseil doit être motivée.

4.21. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

La décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

4.22. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 4.18 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges, sans délai.

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

4.23. POUVOIR DE DÉSAVEU

Le conseil de la Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P- 9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivé et une copie est transmise sans délai à la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

4.24. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 4.18 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 4.18 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- a) La date à laquelle la municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 4.23 du présent règlement;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.23 du présent règlement.

SECTION 5 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

4.25. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

De plus, sur demande et avant son expiration, le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité. Les motifs invoqués doivent être raisonnables.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

4.26. CESSION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la garantie monétaire exigée et fournie à la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton doit être maintenue en vigueur par le requérant tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 4.16 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

5.1. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur suivant les dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c.A-19.1) et du Code municipal du Québec (RLRQ c. C-27.1).

Dépôt du projet de règlement :	21 mars 2023
Avis de motion:	21 mars 2023
Adoption du projet de règlement:	21 mars 2023
Assemblée publique de consultation :	11 mai 2023
Adoption du règlement :	13 juin 2023
Entrée en vigueur du règlement:	13 juin 2023

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

5.2 Dépôt, avis de motion et adoption du projet de règlement numéro 311-4 modifiant le règlement du plan d'urbanisme numéro 311 afin d'agrandir l'affectation villageoise à même l'affectation industrielle- commerciale

23-06-09

ATTENDU QUE le Conseil de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton a adopté le Règlement du plan d'urbanisme numéro 311 ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton est régie par le Code municipal et assujettie aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et que le Règlement du plan d'urbanisme numéro 311 ne peut être modifié que conformément aux dispositions de cette loi ;

ATTENDU la nécessité d'agrandir l'affectation villageoise à même l'ensemble de l'affectation industrielle-commerciale afin de faire place à un projet de développement résidentiel ;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Geneviève Raymond
ET RÉSOLU

DE déposer le projet de règlement 311-4 modifiant le règlement du plan d'urbanisme numéro 311 afin d'agrandir l'affectation villageoise à même l'affectation industrielle- commerciale et qu'un avis de motion soit donné;

D'adopter le projet de règlement 311-4 afin de l'amener en consultation publique ainsi que de le transmettre à la MRC.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

5.3 Dépôt, avis de motion et adoption du projet de règlement numéro 314-8 modifiant le règlement de zonage numéro 314 afin de créer la zone R-A 30 à même une partie de la zone I-U 6 et la zone C-C 5 et d'agrandir la

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

zone C-C 7 à même une partie de la zone I-U 6 afin d'assurer la concordance du règlement de zonage au règlement 311-4 modifiant le plan d'urbanisme

23-06-10 ATTENDU QUE le Conseil de la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton a adopté le Règlement de zonage numéro 314 ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton est régie par le Code municipal et assujettie aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et que le Règlement de zonage numéro 314 ne peut être modifié que conformément aux dispositions de cette loi ;

ATTENDU QUE la nécessité de modifier les limites des zones C-C 7 et R-A 8 et de créer une nouvelle zone à même les zones C-C 5 et I-U 6 afin d'assurer la concordance du règlement de zonage au règlement 311-4 modifiant le plan d'urbanisme;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été déposé et qu'un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du 13 juin 2023;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Geneviève Raymond
ET RÉSOLU

DE déposer le projet de règlement 314-8 modifiant le règlement de zonage numéro 314 afin de créer la zone R-A 30 à même une partie de la zone I-U 6 et la zone C-C 5 et d'agrandir la zone C-C 7 à même une partie de la zone I-U 6 afin d'assurer la concordance du règlement de zonage au règlement 311-4 modifiant le plan d'urbanisme et qu'un avis de motion soit donné;

D'adopter le projet de règlement 314-8 afin de l'amener en consultation publique ainsi que de le transmettre à la MRC.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

6. Voirie et travaux publics

6.1 Octroi d'un contrat de travaux de réfection des chaussées du 5e Rang et du chemin Grand Saint-Patrice

23-06-11 CONSIDÉRANT QUE des travaux de réfection des chaussées du 5e Rang et du chemin Grand Saint-Patrice sont nécessaires afin de les remettre carrossables;

CONSIDÉRANT l'analyse du comité de travail – travaux publics portant sur les différentes méthodes d'intervention en réfection de chaussée telles que celles du 5e Rang et du chemin Grand Saint-Patrice;

CONSIDÉRANT les recommandations obtenues dudit comité de travail;

CONSIDÉRANT QUE trois soumissions ont été reçues relativement à ces travaux.

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Mario Pitre
ET RÉSOLU

D'octroyer à Eurovia Québec Construction inc un contrat de pulvérisation, de nivelage et de compaction des chaussées du 5e Rang et du chemin Grand Saint-Patrice au montant de 43 124\$, taxes en sus.

ADOPTÉE À MAJORITÉ DES CONSEILLERS
Louis-Philippe Thauvette ayant voté contre

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

6.2 Contrat de déneigement 2023-2024 – Appel d’offres sur invitation

23-06-12 CONSIDÉRANT la valeur du contrat de déneigement pour la saison hivernale 2023-2024 estimée par la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE selon la valeur estimée du contrat, l’article 12.3 du règlement 355 portant sur la gestion contractuelle demande de transmettre des invitations écrites à un minimum de deux fournisseurs susceptibles de remplir les exigences du contrat en plus de procéder à une demande de soumissions publique.

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Jacques Séguin
ET RÉSOLU

QUE le conseil municipal autorise le directeur général et greffier-trésorier à inviter au moins deux fournisseurs à soumissionner ainsi qu’à procéder à un appel d’offres sur invitations pour un contrat de déneigement pour la saison hivernale 2023-2024;

QU’un document d’appel d’offres soit rédigé afin d’être remis aux fournisseurs intéressés à soumissionner.

ADOPTÉE À L’UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

6.3 Octroi de contrat - Analyses d’eau de laboratoire de la piscine municipale

23-06-13 CONSIDÉRANT QUE le Règlement sur la qualité de l’eau des piscines et autres bassins artificiels exige que certains paramètres microbiologiques et physico-chimiques de l’eau de la piscine municipale doivent être analysés par un laboratoire accrédité;

CONSIDÉRANT QUE des soumissions de deux entreprises ont été reçues.

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Jean Giroux-Gagné
ET RÉSOLU

QUE soit accordé à Eurofins le contrat d’analyse de cinq échantillonnages d’eau pour un coût total de 567.50\$, taxes en sus.

ADOPTÉE À L’UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

6.4 Pose d’un panneau d’arrêt au coin des rues Denis et de l’École

23-06-14 CONSIDÉRANT QUE l’intersection des rues Denis et de l’École est dans une zone scolaire ;

CONSIDÉRANT QUE la sécurité des enfants est une priorité pour la Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton ;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Mario Pitre
ET RÉSOLU

DE poser un panneau annonçant l’installation prochaine d’un d’arrêt à l’intersection des rues Denis et de l’École et de procéder ensuite à la pose du panneau d’arrêt.

ADOPTÉE À L’UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

7. Sécurité incendie

8. Arts, culture et loisirs

8.1 Octroi de contrat – Coordination du camp de jour été 2023

23-06-15 CONSIDÉRANT les résultats obtenus suite à l’affichage du poste de coordination du camp de jour pour l’été 2023

CONSIDÉRANT l’offre de service reçue de l’organisme communautaire La maison de la famille Vaudreuil-Soulanges

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Jean Giroux-Gagné
ET RÉSOLU

D’octroyer un contrat de coordination du camp de jour de la saison estivale 2023 à la Maison de la famille Vaudreuil-Soulanges au montant de 2 500 \$.

ADOPTÉE À L’UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

8.2 Création d’un comité de travail - Marché de Noël 2023

23-06-16 CONSIDÉRANT le succès et les commentaires positifs obtenus suite à la tenue du Marché de Noël 2022 ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite reproduire l’évènement pour 2023 par l’entremise d’un comité de travail ;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Geneviève Raymond
ET RÉSOLU

DE constituer un comité de travail nommé Marché de Noël 2023 composé des membres suivants :

Aline Charbonneau ;
Jean Giroux-Gagné ;
Geneviève Raymond ;
Et de deux citoyens à être nommés.

Le maire et le directeur général seront membres d’office ;

DE mandater le comité à remettre au conseil municipal des recommandations pour la tenue du Marché de Noël 2023 ;

DE soumettre le fonctionnement du comité au Règlement 372 relatif à la régie interne des comités de travail ;

DE procéder à l’affichage pour les citoyens seulement de deux postes à combler au sein du comité.

ADOPTÉE À MAJORITÉ DES CONSEILLERS
Louis-Philippe Thauvette et Mario Pitre ayant voté contre

9. Varia

9.1 Affichage offre d’emploi – Aide temporaire travaux publics

23-06-17 CONSIDÉRANT QU’un employé aux travaux publics devra s’absenter temporairement ;

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

CONSIDÉRANT la résolution 23-06-07 sur l'octroi d'un contrat pour une aide temporaire au service des travaux publics ;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite donner l'opportunité à une personne d'occuper temporairement un emploi à la municipalité ;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Jacques Séguin
ET RÉSOLU

DE procéder à l'affichage d'une offre d'emploi pour un poste d'aide temporaire au service des travaux publics ;

D'afficher le poste sur période limitée à sept jours afin de ne pas retarder les travaux à faire et qui peuvent être exécutés par Jean-François Marleau, entrepreneur sélectionné par résolution 23-06-07.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

9.2 Embauche - Agente de bureau

23-06-18 CONSIDÉRANT QUE la période d'affichage de l'offre d'emploi pour un poste d'agent de bureau s'est terminé le 9 juin dernier ;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Jacques Séguin
ET RÉSOLU

DE procéder à l'embauche de madame Annie Lalonde au poste d'agente de bureau ;

D'autoriser le Directeur général et greffier-trésorier à convenir d'un contrat de travail de vingt-cinq heures par semaine à présenter à Mme Lalonde ;

De demander à ce que le contrat de travail – Agente de bureau soit fait distinctement de celui de bibliothécaire ; poste que Mme Lalonde conservera.

ADOPTÉE À MAJORITÉ DES CONSEILLERS
Louis-Philippe Thauvette et Mario Pitre ayant voté contre

À ce moment-ci de la séance, un point 9.3 « Hub alimentaire » est rajouté en varia et est discuté malgré que le sujet n'ait pas été adopté à l'ordre du jour en début de séance. Les membres du conseil tiennent un vote sur le sujet mais n'est pas considéré puisque le sujet n'a pas été initialement mis à l'ordre du jour de la présente séance. Le sujet « Hub alimentaire » doit conséquemment être reporté à une prochaine séance.

10. Mot du maire et parole aux élus

11. Questions des citoyens

12. Levée de la séance

23-06-19 L'ordre du jour étant épuisé

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR : Louis-Philippe Thauvette
ET RÉSOLU

QUE la séance ordinaire du 13 juin 2023 soit levée à 21h45.

Mairesse suppléante

Greffier-trésorier

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

Mairesse suppléante

Directeur général et greffier-trésorier

Je, Shawn Campbell, Maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal.

Cependant, ma signature ne vaut pas pour la résolution 23-06-05 pour laquelle j'exerce mon droit de veto prévu à l'article 142 (3) du Code municipal.

Maire