

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTON DE LOW**

Procès-verbal d'une séance ordinaire du Conseil de la municipalité de Canton de Low tenue au 4C, chemin d'Amour (Salle Héritage) le 7 août 2023 à 19 h 00

Présidée par la mairesse Carole Robert

Sont présents

Joanne Mayer
Maureen Rice
Luc Thivierge
Lee Angus
Ghyslain Robert

Absent

Maureen McEvoy

Sont aussi présents

Sandra Martineau, Directrice générale et greffière-trésorière
Valérie Lemieux, Directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe

Ouverture de la séance

La Mairesse, Carole Robert, présidente de l'assemblée, ayant constaté qu'il y a quorum, déclare l'assemblée ouverte ; il est 19 h.

Adoption de l'ordre du jour

2023-124

Ordre du jour de la rencontre :

1. Adoption de l'ordre du jour
2. 1^{er} Période de questions
3. Adoption des procès-verbaux
- 4. Administration**
 - 4.a) Liste des factures à payer
 - 4.b) Demande d'exemption de taxes Scogestion
 - 4.c) Modification d'une modalité du régime de retraite des employés
 - 4.d) Rescinder résolution 2023-056 - Annulation de taxes prescrites
 - 4.e) Surplus accumulé – affectation
 - 4.f) Émission carte de crédit – Coordonnateur travaux publics
 - 4.g) Adoption du règlement 2023-009 relatif à la démolition d'immeubles
 - 4.h) Autorisation - Constitution du comité de démolition - Nomination des membres et d'un substitut
 - 4.i) Demande à Hydro-Québec – Panne fréquente sur le territoire de la municipalité
 - 4.j) Annulation de chèques
- 5. Sécurité publique**
 - 5.a) Adoption du projet de schéma de couverture de risques en sécurité incendie
 - 5.b) Embauche pompier volontaire
- 6. Travaux publics**
 - 6.a) Programme d'aide à la voirie locale
- 7. Hygiène du milieu**
 - 7.a) Manifestation d'intérêt - Centre FilloGreen
- 8. Urbanisme**
 - 8.a) Nomination chemin Lambert
- 9. Loisirs, culture et communication**
 - 9.a) Don : Centre du jour et Association récréative de Low, Venosta et Brennan's Hill
 - 9.b) Contribution panier de Noël et service de dépannage alimentaire
- 10. Correspondance, documents et information**
- 11. 2^e période de questions**
- 12. Levée de la séance**

IL EST PROPOSÉ PAR Luc Thivierge
APPUYÉ DE Maureen Rice

ET résolu que ce conseil municipal adopte l'ordre jour.

Adopté à l'unanimité

1^{re} Période de questions

Questions sur les sujets à l'ordre du jour

La période de questions débute à 19 h 01 et se termine à 19 h 35.

Adoption des procès-verbaux

2023-125

Attendu que chaque membre du conseil municipal a reçu copie du procès-verbal de la séance ordinaire du 3 juillet 2023 au moins vingt-quatre (24) heures avant cette séance pour en prendre connaissance, la mairesse est dispensée d'en faire la lecture ;

#1

Attendu que chaque membre du conseil municipal a reçu copie du procès-verbal de la séance extraordinaire du 17 juillet 2023 au moins vingt-quatre (24) heures avant cette séance pour en prendre connaissance, la mairesse est dispensée d'en faire la lecture ;

IL EST PROPOSÉ PAR Luc Thivierge
APPUYÉ DE Joanne Mayer

ET résolu que ce conseil municipal adopte le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 3 juillet 2023 et de la séance extraordinaire du 17 juillet 2023.

Le vote est demandé

Pour

Maureen Rice

Joanne Mayer

Luc Thivierge

Carole Robert

Contre

Lee Angus

Ghyslain Robert s'abstient de voter.

Adopté sur division

ADMINISTRATION

Liste des factures à payer

2023-126

Attendu que la mairesse a analysé la liste des factures pour le mois de juillet 2023, d'une somme de 317 146.79 \$ et déclare être satisfaite ;

Attendu qu'il y a lieu d'autoriser le paiement de toutes les factures inscrites à la liste des comptes à payer ;

IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert
APPUYÉ DE Maureen Rice

ET résolu que ce conseil municipal approuve la liste de factures numéro 2023-07 d'une somme 317 146.79 \$;

Autorise que les factures soient payées et créditées aux services concernés ;

Autorise la directrice générale et greffière-trésorière à effectuer les paiements mentionnés à la liste.

Le vote est demandé

Pour

Maureen Rice

Joanne Mayer

Luc Thivierge

Carole Robert

Contre

Lee Angus

Ghyslain Robert s'abstient de voter.

Adopté sur division.

2023-127

Demande de reconnaissance aux fins d'exemption de taxes foncières

Attendu que la Société Scogestion (1982) Inc. a obtenu une reconnaissance aux fins d'exemption des taxes foncières pour l'immeuble situé au 143, chemin McNicoll à Low, en 2013;

Attendu que dans le cadre de la révision périodique de sa reconnaissance, la Société a déposé auprès de la Commission Municipale du Québec les documents requis pour la reconnaissance aux fins d'exemption des taxes foncières;

Attendu que la Municipalité de Low a 90 jours à compter du 26 juin 2023 pour transmettre son opinion à l'égard de cette demande;

IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer
APPUYÉ DE Ghyslain Robert

ET résolu que ce conseil municipal avise la Commission Municipale du Québec de son approbation de la révision périodique de la reconnaissance aux fins d'exemption des taxes foncières.

Adopté à l'unanimité

2023-128

Modification d'une modalité du régime de retraite des employés

Attendu que la municipalité a adhéré le 1er janvier 2008 par la résolution numéro 052-04-2008 au volet à cotisation déterminée du Régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ), lequel est soumis à la Loi sur les régimes complémentaires de retraite (RLRQ chapitre R-15.1);

Attendu que le taux de cotisation pour l'employeur et l'employé pour le volet à cotisation déterminée est actuellement de 5 % ;

Attendu qu'afin d'être en respect du contrat de la directrice générale et de la directrice générale adjointe, il y a lieu de modifier les pourcentages de cotisations maximal prévu au RREMQ;

IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer
APPUYÉ DE Ghyslain Robert

ET résolu que ce conseil municipal demande d'établir comme suit les modalités du régime de retraite des employés municipaux du Québec (Groupe : G006608), et ce, à compter du 1^{er} aout 2023 :

- Le taux de cotisation maximale pour l'employeur et l'employé pour le volet à cotisation déterminée est de 6 % pour la directrice générale et directrice générale adjointe;

De transmettre la présente résolution au Régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ), à Aon, Desjardins ainsi qu'à Retraite Québec;

Autorise la mairesse ou la mairesse suppléante ainsi que la directrice générale et greffière-trésorière ou la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe, à signer pour et au nom de la Municipalité de Low, tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente résolution.

Adopté à l'unanimité

2023-129

Rescinder résolution 2023-056 - Annulation de taxes prescrites

Attendu que la résolution 2023-056 adopté le 3 avril 2023, annulait les taxes prescrites sur la propriété 4380-02-4014;

Attendu qu'une demande introductive d'instance avait été déposé à la cour du Québec le 16 aout 2019, en vue de protéger les taxes jusqu'en 2019;

Attendu qu'un jugement a été rendu le 27 novembre 2020 afin de protéger la créance de la municipalité;

Attendu que certains problèmes administratifs au Palais de justice de Gatineau ont augmenté les délais de traitement des dossiers et que l'obtention de l'homologation de notre état de frais n'était toujours pas enregistrée en mars 2023 au Registre foncier;

Attendu que le 1^{er} mai 2023, la direction générale a récupéré la copie du jugement du 27 novembre 2020 qui n'avait toujours pas été homologué par la cour et qui a été enregistré au Registre foncier seulement le 12 mai 2023;

Attendu qu'il y a lieu de rescinder la résolution 2023-056 en fonction des faits qui sont survenus suivant son adoption en avril 2023;

IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer
APPUYÉ PAR Ghyslain Robert

ET résolu que ce conseil municipal rescinde la résolution 2023-056 annulation de taxes prescrites étant donné l'homologation du jugement.

Maureen Rice s'abstient de voter.

Adopté à la majorité

Surplus accumulé – affectation

2023-130

Attendu que les états financiers 2022 présentait un surplus accumulé affecté de 159 775 \$;

Attendu qu'un montant de 150 365 \$ a été affecté pour l'exercice courant par l'auditeur mais ce montant correspond au remboursement de la dette et doit être désaffecté;

Attendu que certaines affectations doivent être faites pour réaliser certains projets;

IL EST PROPOSÉ PAR Luc Thivierge
APPUYÉ PAR Maureen Rice

ET résolu que ce conseil municipal

Désaffecte le montant de 159 775 \$ du surplus affecté

Affecte du surplus libre les sommes suivantes :

Quai municipal	17 247 \$
Subvention Hydro-Québec (400 rte 105)	32 423 \$
Réparation asphalte	30 000 \$
Agence 911 – subvention	14 500 \$
Abri communautaire	14 000 \$
Achat terrain Hydro-Québec	25 719 \$
Total	133 889 \$

Adopté à l'unanimité

Émission carte de crédit – Coordonnateur travaux publics

2023-131

Attendu que la Municipalité a adopté une politique d'utilisation des cartes de crédit afin d'encadrer l'utilisation des cartes de crédit;

Attendu que l'émission des cartes de crédit à certains employés permet de faciliter les déplacements lors de congrès, formation et pour effectuer des achats dans des endroits où il est impossible d'ouvrir un compte;

Attendu que le contremaître avait une carte de crédit et qu'il ne désire plus avoir la carte de crédit;

Attendu que le coordonnateur M. Ryan Draper est disposé à assumer la responsabilité d'une carte de crédit au nom de la municipalité;

IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert
APPUYÉ DE Luc Thivierge

ET résolu que ce conseil municipal l'émission d'une carte de crédit à M. Ryan Draper avec une limite de 2 000 \$.

Adopté à l'unanimité

Adoption du règlement 2023-009 relatif à la démolition d'immeubles

2023-132

Attendu qu'en vertu des dispositions des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1), le conseil d'une municipalité peut, par règlement, régir les démolitions d'immeubles sur son territoire;

Attendu que par suite de la sanction du projet de loi 69, portant sur la sauvegarde et valorisation du patrimoine immobilier, l'adoption d'un règlement régissant les démolitions d'immeubles est devenue une obligation légale;

Attendu un avis de motion lors de la séance du conseil municipal tenue le 5 juin 2023 a été donné sous le numéro 2023-089 et que le Projet de règlement a été déposé;

Attendu qu'une consultation publique sur le Projet de règlement a eu lieu le 29 juin 2023;

Attendu que le présent règlement s'applique exclusivement aux immeubles patrimoniaux et qu'il ne dispense pas les propriétaires des autres immeubles d'obtenir un permis de démolition;

IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer
APPUYÉ DE Ghyslain Robert

ET résolu que ce conseil municipal adopte le projet de règlement numéro 2023-009 relatif à la démolition d'immeubles.

Tous les membres présents déclarent avoir reçu une copie dudit Projet de règlement, en avoir pris connaissance et renoncent à sa lecture.

Le vote est demandé

Pour
Joanne Mayer

Contre
Lee Angus
Maureen Rice
Luc Thivierge
Ghyslain Robert

Rejeté sur division

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE LOW**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-009 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

EXTRAIT DU SITE WEB DU MAMH

En matière d'urbanisme, le contrôle de la démolition des immeubles est tout aussi important que le contrôle du développement, puisqu'il détermine les bâtiments qui continueront de composer le tissu urbain et ceux qui sont appelés à être remplacés. Il influence donc directement le cadre de vie de la population.

Une municipalité contrôle la démolition des immeubles en poursuivant les objectifs suivants :

- préserver un inventaire suffisant de logements locatifs ;
- Protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale ;
- favoriser l'utilisation des immeubles existants, dans l'objectif de réduire la consommation de matériaux de construction ;
- préserver l'unité architecturale et urbanistique d'un secteur ;
- encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé (c'est-à-dire contrôler le projet de remplacement de l'immeuble démoli) ;
- régler des problèmes de salubrité, de nuisances ou de sécurité.

À compter du 1^{er} avril 2023, toute municipalité locale devra avoir adopté un règlement de démolition. Celui-ci devra viser tous les immeubles patrimoniaux, soit ceux qui figurent dans l'inventaire du patrimoine bâti de la municipalité régionale de comté (MRC) et ceux qui sont cités ou situés dans un site patrimonial cité. Il peut également viser tout autre immeuble ou catégorie d'immeubles. Le règlement prévoit que chaque demande de

démolition doit être analysée par un comité de démolition composé d'élus, lequel peut imposer des conditions s'il autorise la démolition.

<https://www.mamh.gouv.qc.ca/amenagement-du-territoire/guide-la-prise-de-decision-en-urbanisme/reglementation/demolition-dimmeubles/>

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES	3
SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	3
1. Titre du règlement	3
2. Territoire et personne assujettis.....	3
3. Objet du règlement.....	3
4. Définitions.....	3
SECTION II - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	3
5. Application du règlement	3
SECTION III - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	3
6. Règles d'interprétation.....	3
CHAPITRE II - COMITÉ DE DÉMOLITION	4
7. Fonction du comité	4
8. Composition et fonctionnement du comité	4
CHAPITRE III - DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	4
SECTION I – OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ	4
9. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble	4
10. Interventions assujetties	4
SECTION II – CONTENU DE LA DEMANDE	5
11. Dépôt de la demande	5
12. Documents requis	5
13. Respect de la réglementation en vigueur.....	6
14. Demande complète	6
15. Vérification de la demande	6
SECTION III – PROCESSUS D'ANALYSE	6
16. Affichage et avis public.....	6
17. Avis aux locataires.....	6
18. Contestation	6
19. Audition publique	6
SECTION IV – DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION	7
20. Décision et report de la décision du comité	7
21. Conditions relatives à la démolition ou la réutilisation du sol dégagé.....	7
22. Révision de la décision du comité.....	8
SECTION V – DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL	8
23. Notification de la décision à la MRC et pouvoir de désaveu.....	8
SECTION VI – DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS	8
24. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation	8
25. Modification du délai et des conditions	8
26. Caducité d'une autorisation	9
27. Non-respect des délais des travaux	9
28. Éviction d'un locataire et indemnité	9
CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES	9
29. Infractions et pénalités générales	9
30. Démolition d'un immeuble sans autorisation, non-respect des conditions et sanctions	9
31. Sanctions relatives à la visite du fonctionnaire.....	10

32. Entrée en vigueur	10
Annexe A	11

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » et porte le numéro 2023-009.

2. TERRITOIRE ET PERSONNE ASSUJETTIS

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

3. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble sur le territoire de la Municipalité du Canton de Low. Il confie au Comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

4. DÉFINITIONS

Comité : le Comité de démolition constitué par le Conseil conformément aux dispositions du présent règlement.

Conseil : Conseil municipal de la Municipalité du Canton de Low.

Démolition : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

Immeuble patrimonial : Pour fin d'application du présent règlement, est considéré un immeuble patrimonial un immeuble répondant à au moins un des critères suivants :

- Construit avant 1940
- Cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi
- Inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi (RLRQ, chapitre P-9.002) (annexe A).

Programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés : l'intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement au bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète selon le Règlement relatif aux permis et certificats tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

Requérant : Propriétaire ou personne autorisée par procuration du propriétaire.

SECTION II - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

5. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal. Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le Règlement sur les permis et les certificats en vigueur.

SECTION III - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

6. RÈGLES D'INTERPRÉTATION

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

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

CHAPITRE II : COMITÉ DE DÉMOLITION

7. FONCTION DU COMITÉ

Le Comité a pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition d'immeubles et d'exercer tout autre pouvoir conféré par le chapitre V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ((RLRQ, c.A-19.1).

8. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ (148.0.3 et 148.0.24 de la LAU)

Le Comité de démolition se compose de trois (3) membres du Conseil municipal désigné par résolution pour une période d'un an et dont le mandat est renouvelable. Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son 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 président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité de démolition qu'il désigne. Celui-ci préside les séances du comité.

L'inspecteur municipal ou le greffier-trésorier agit à titre de secrétaire du Comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour, reçoit la correspondance, dresse le procès-verbal de chaque réunion et donne suite aux décisions du Comité.

Le quorum du comité est de deux membres. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir de voter. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

Le comité de démolition se réunit, au besoin, lorsqu'une ou plusieurs demandes d'autorisations sont déposées à la municipalité. Les demandes doivent être complètes afin d'être présentées au Comité (paiement, formulaire et autres documents requis).

CHAPITRE III :

DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION I - OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

9. INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

Il est interdit à toute personne de démolir, en tout ou en partie, un immeuble patrimonial à moins que le requérant n'ait préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement.

10. INTERVENTIONS ASSUJETTIES

L'article 9 ne s'applique pas aux immeubles suivants, s'ils ne se qualifient pas comme un immeuble patrimonial :

1. Un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à une ordonnance rendue par un tribunal ;
2. Un immeuble incendié ou endommagé détruit à plus de 50 % de son volume excluant ses fondations ;
3. Un immeuble à démolir pour permettre à la municipalité de réaliser une fin municipale ;
4. Un immeuble servant à un usage agricole ;
5. Un bâtiment accessoire ou complémentaire tel que défini par les règlements d'urbanisme de la municipalité ;
6. Un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme.

Le fait qu'un immeuble ne soit pas assujéti au présent règlement en vertu du premier alinéa ne dispense pas le requérant de l'obligation d'obtenir le certificat d'autorisation nécessaire avant de procéder à la démolition en vertu du règlement relatif aux permis et certificats en vigueur.

SECTION II - CONTENU DE LA DEMANDE

11. DÉPÔT DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition doit être transmise à la Municipalité, accompagnée de tout document exigé par le présent règlement et du dépôt de la somme exigée au règlement établissant la tarification en vigueur.

12. DOCUMENTS REQUIS

Toute demande doit être faite par écrit, sur le formulaire prescrit ou par lettre, et doit être accompagnée des documents requis à la prise de décision du Comité de démolition et minimalement inclure les éléments suivants :

1. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ou de son représentant autorisé (par procuration) ;
2. L'identification et la localisation de l'immeuble ou bâtiment visé par la demande ;
3. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé ;
4. Un certificat de localisation de l'immeuble à démolir incluant toute autre construction sur l'immeuble ;
5. L'usage actuel de l'immeuble en incluant les raisons de la demande de démolition ;

6. S'il s'agit d'un bâtiment comprenant des unités de logements, fournir le nombre de logements, leur occupation au moment de la demande et fournir une preuve de l'envoi par courrier recommandé de l'avis aux locataires (référence article 17) ;
7. Un rapport présentant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière ;
8. Un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière ;
9. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant :
 - i. Un plan d'implantation des aménagements projetés de l'immeuble ;
 - ii. Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer cette description ;
 - iii. Les plans de construction du ou des bâtiments projetés ;
 - iv. L'échéancier de réalisation ;
10. Pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.

La demande doit être signée par le requérant.

13. RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR

Le programme préliminaire de réutilisation des sols ne peut être approuvé que s'il respecte la réglementation en vigueur en matière d'urbanisme et de construction.

14. DEMANDE COMPLÈTE

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

15. VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande. Ce dernier peut demander au requérant de fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande. Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, insuffisants ou non conformes, la procédure de vérification de la demande est interrompue. Le fonctionnaire désigné avise le requérant afin que celui-ci fournisse des renseignements, plans et documents corrigés et suffisants.

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

SECTION III – PROCESSUS D'ANALYSE

16. AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC (148.0.5 et 148.0.7 de la LAU)

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

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

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

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 et à la MRC.

17. AVIS AUX LOCATAIRES (148.0.6 de la LAU)

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

18. CONTESTATION (148.0.7 de la LAU)

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

19. AUDITION PUBLIQUE

Avant de rendre sa décision, le comité de démolition doit considérer les oppositions reçues. Le comité doit tenir une audition publique si la demande de démolition est relative à un immeuble patrimonial. Le comité peut, dans les autres cas, tenir une audition publique s'il le juge opportun dans l'intérêt du public.

SECTION IV - DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

20. DÉCISION ET REPORT DE LA DÉCISION DU COMITÉ (148.0.9 de la LAU)

Le Comité de démolition rend sa décision lors d'une séance publique. La décision du Comité doit être motivée.

Le Comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 16 du présent règlement.

Lorsque le Comité de démolition 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.

Le comité de démolition doit considérer les facteurs suivants lors de sa prise de décision :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande ;
2. La détérioration apparente architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
3. Le coût de la restauration et de l'utilisation du sol projetée ;
4. Le préjudice causé aux locataires ;
5. Les besoins en logements dans la communauté ;
6. La possibilité de reloger les locataires
7. La valeur patrimoniale, incluant 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.

Le comité peut demander, s'il le juge opportun, au requérant qu'il fournisse à ses frais, toute précision supplémentaire, toute information ou rapport préparé par un professionnel.

La décision du comité doit être transmise au requérant le plus rapidement possible par poste recommandée et par courriel et doit inclure les motifs supportant la décision.

21. CONDITIONS RELATIVES À LA DÉMOLITION OU LA RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ (148.0.12 de la LAU)

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

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé ;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

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

1. Être au montant représentant 10 % de l'estimation préliminaire des coûts du programme pour un maximum de 5 000 \$.
2. Être valide pour une période d'un an depuis la date d'émission du certificat d'autorisation de démolition et du permis ou du certificat requis à la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Elle doit être renouvelée au moins 30 jours avant son expiration si les travaux visés par les permis ou certificats ne sont pas terminés ;
3. Être remboursée lorsque tous les travaux visés par les permis ou certificats ont été exécutés en conformité avec la recommandation du Comité adopté par résolution du conseil municipal et les permis ou certificats délivrés.

22. RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ (148.0.19 de la LAU)

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision. L'appel doit être fait par écrit et inclure

les motifs demandant la révision et transmettre au greffier (greffier-trésorier) de la municipalité.

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

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité. Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

SECTION V - DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

23. NOTIFICATION DE LA DÉCISION À LA MRC ET POUVOIR DE DÉSAVEU

(148.0.20.1 de la LAU)

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 22, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau. Un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition, doit également être notifié à la MRC sans délai.

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

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

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION VI - DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET AUTRES MODALITÉS

24. DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

(148.0.21 de la LAU)

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 22 du présent règlement ni s'il y a révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu de décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 23 s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 23 du présent règlement.

25. MODIFICATION DU DÉLAI ET DES CONDITIONS (148.0.15 de la LAU)

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et effectués, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

À la demande du requérant, le Comité peut également modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

26. CADUCITÉ D'UNE AUTORISATION (148.0.16 de la LAU)

Lorsque les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai déterminé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet et une nouvelle demande doit être faite.

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

27. NON-RESPECT DES DÉLAIS DES TRAVAUX (148.0.17 de la LAU)

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

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

28. ÉVICTION D'UN LOCATAIRE ET INDEMNITÉ (148.0.13 et 148.0.14 de la LAU)

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

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

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du

préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant. L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

29. INFRACTIONS ET PÉNALITÉS GÉNÉRALES

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au Règlement de permis et certificats en vigueur. Les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 30 et 31 du présent règlement.

30. DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATION, NON-RESPECT DES CONDITIONS ET SANCTIONS (148.0.22 de la LAU)

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble autre qu'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

1. Pour une première infraction, d'une amende de 25 000 \$ à 50 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000 \$ à 100 000 \$ s'il est une personne morale ;
2. Pour toute récidive, d'une amende de 50 000 \$ à 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000 \$ à 250 000 \$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

1. Pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale ;
2. Pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

31. SANCTIONS RELATIVES À LA VISITE DU FONCTIONNAIRE (148.0.23 de la LAU)

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

32. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Carole Robert
Mairesse

Sandra Martineau
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion :
Dépôt et adoption du projet de règlement :
Consultation publique :
Adoption du règlement :
Entrée en vigueur :

5 juin 2023
5 juin 2023
29 juin 2023

Annexe A

PROCÉDURE SUR LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION D'IMMEUBLE

REQUÉRANT	FONCTIONNAIRE	COMITÉ DE DÉMOLITION	CITOYENS	CONSEIL MUNICIPAL
<p>** Dépôt de la demande **</p> <p><input type="checkbox"/> Avis publics transmis aux locaux</p>	<p><input type="checkbox"/> Réception de la demande</p> <p><input type="checkbox"/> Vérification de la conformité réglementaire et du caractère complet de la demande</p> <p><input type="checkbox"/> Retour au requérant si non conforme ou incomplet</p> <p><input type="checkbox"/> Lettre d'accusé réception</p> <p><input type="checkbox"/> Remise de la demande au Comité de démolition</p>	<p><input type="checkbox"/> Avis sur immeuble</p> <p><input type="checkbox"/> Avis publics</p> <p><input type="checkbox"/> Avis au ministère de la Culture et des Communications MCCC (si patrimonial ou bâti avant 1940) dont le délai maximal de réponse est 50 jours</p>	<p><input type="checkbox"/> Opposition dans les 10 jours des avis</p>	

REQUÉRANT	FONCTIONNAIRE	COMITÉ DE DÉMOLITION	CITOYENS	CONSEIL MUNICIPAL
	<input type="checkbox"/> Recevoir l'opposition et la transmettre au Comité de démolition <input type="checkbox"/> Recevoir la demande de suspension <input type="checkbox"/> Transmettre la demande de suspension au Comité de démolition	<input type="checkbox"/> S'il l'estime justifié, suspension du prononcé de la décision à la demande de l'éventuel acquéreur <input type="checkbox"/> Consultation du Conseil local du patrimoine, le cas échéant <input type="checkbox"/> Décision sur la demande <input type="checkbox"/> Transmettre la décision à toutes les parties	<input type="checkbox"/> Si l'immeuble contient un logement, demande de suspension du prononcé de la décision pour offre d'achat	

REQUÉRANT	FONCTIONNAIRE	COMITÉ DE DÉMOLITION	CIToyENS	CONSEIL MUNICIPAL
		<p>concernées¹ (requérant, opposant, MCC si patrimonial ou bât avant 1940, municipalité si immeuble patrimonial)</p> <p><input type="checkbox"/> Accompagner la décision des avis des articles 148.2.10 à 148.2.21 LAJ</p>		
<input type="checkbox"/> Dans les 30 jours de la décision, droit de demander la révision	<input type="checkbox"/> Recevoir la demande de révision		<input type="checkbox"/> Dans les 30 jours de la décision, droit de demander la révision	<input type="checkbox"/> Si patrimonial, dans les 30 jours de la décision, droit de demander la révision par résolution
	<input type="checkbox"/> Transmettre la demande de révision au Conseil municipal			

REQUÉRANT	FONCTIONNAIRE	COMITÉ DE DÉMOLITION	CITOYENS	CONSEIL MUNICIPAL
	<input type="checkbox"/> Si démolition autorisée pour un immeuble autre que patrimonial, délivrer le certificat d'autorisation à l'expiration du délai de révision <input type="checkbox"/> Si patrimonial, transmettre la décision à la MRC <input type="checkbox"/> Si patrimonial, délivrer le certificat d'autorisation de démolition si la approbation de la MRC ou expiration d'un délai de 90 jours, délivrer le certificat d'autorisation de démolition			

Demande à Hydro-Québec – Panne fréquente sur le territoire de la municipalité

2023-133

Attendu que la qualité du service d'électricité est la responsabilité d'Hydro-Québec;

Attendu que la municipalité a adopté le 6 août 2018 la résolution 229-08-2018 demandant à Hydro-Québec un plan de contrôle de la végétation dans la Municipalité;

Attendu que la municipalité a adopté le 2 août 2021 la résolution 178-08-2021 demandant également un plan de contrôle de la végétation;

Attendu que suivant les travaux de la nouvelle ligne haute tension entre Low et Maniwaki en 2018, les pannes sont de plus en plus fréquentes sans raison liée aux intempéries et qu'à l'occasion des désagréments autant pour la municipalité que pour les citoyens;

IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert
 APPUYÉ PAR Luc Thivierge

ET résolu que ce conseil municipal demande :

À Hydro-Québec la raison des pannes de courants des derniers 12 mois qui ont touchés la municipalité;

À Hydro-Québec une rencontre avec les membres du Conseil de la Municipalité;

À Hydro-Québec de soumettre un plan d'action, incluant un échéancier, à entreprendre pour diminuer la fréquence des pannes;

De transmettre une copie de la présente résolution à Hydro-Québec;

De transmettre une copie de la présente résolution à M. Robert Bussière, Député provincial du comté de Gatineau;

De transmettre une copie de la présente résolution aux municipalités de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.

Adopté à l'unanimité

Annulation de chèques

2023-134

Attendu que les chèques suivants sont perdus, périmés ou erronés :

- 5445 567.06 \$
- 5464 356.39 \$
- 6498 4 437.00 \$

IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert
APPUYÉ DE Luc Thivierge

Et résolu que ce conseil municipal autorise l'annulation des chèques mentionnés ci-dessus.

Ghyslain Robert s'abstient de voter

Adopté à la majorité

SÉCURITÉ PUBLIQUE

Projet de schéma de couverture de risques en sécurité incendie

2023-135

Attendu qu'en vertu de l'article 29 de la Loi sur la sécurité incendie, un schéma de couverture de risques doit être révisé au cours de la sixième année qui suit la date de son entrée en vigueur ou de sa dernière attestation de conformité;

Attendu que la MRC Vallée-de-la-Gatineau a adopté le 14 février 2023 une résolution dans laquelle elle s'engage dans la procédure de révision de son schéma;

Attendu que la MRC Vallée-de-la-Gatineau a soumis à toutes les municipalités présentes sur son territoire un document faisant état des objectifs de protection optimale qu'elle entend mettre de l'avant ainsi que des stratégies pour atteindre ces objectifs;

Attendu qu'en vertu de l'article 15 de la Loi précitée, les municipalités doivent donner leur avis à la MRC Vallée-de-la-Gatineau sur ces propositions, en faisant notamment mention des impacts sur celles-ci sur l'organisation de leurs ressources humaines, matérielles et financières, lesquelles propositions sont présentées dans les plans de mise en œuvre;

Attendu que chacune des municipalités doit adopter une résolution afin de signifier son acceptation dudit plan de mise en œuvre ainsi que de son engagement à le respecter et à le réaliser.

IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert
APPUYÉ PAR Maureen Rice

ET RÉSOLU que le conseil municipal donne un avis favorable aux propositions de la MRC Vallée-de-la-Gatineau contenues dans le plan de mise en œuvre concernant son territoire et qu'elle s'engage à respecter et à réaliser ledit plan de mise œuvre applicable à son territoire.

Le vote est demandé

Pour

Maureen Rice
Ghyslain Robert

Contre

Lee Angus
Joanne Mayer
Luc Thivierge

Rejeté sur division

Embauche pompier volontaire Tommy Townsend

2023-136

Attendu que Tommy Townsend a soumis sa candidature à titre de pompier volontaire ;

Attendu que M. Townsend s'engage à suivre la formation requise pour occuper les fonctions de pompier volontaire ;

IL EST PROPOSÉ PAR Ghyslain Robert
APPUYÉ DE Luc Thivierge

ET résolu que ce conseil municipal accepte l'embauche de Tommy Townsend à titre de pompier volontaire.

Adopté à l'unanimité

TRAVAUX PUBLICS

Programme d'aide à la voirie locale

2023-137

Attendu que la municipalité reçoit annuellement une aide financière dans le cadre du programme d'aide à la voirie locale (PAVL) – volet entretien (ERL);

Attendu qu'une convention d'aide financière doit être signée entre la Municipalité et le ministère des Transports et de la mobilité durable afin de bénéficier d'une aide financière maximale de 524 697 \$ pour réaliser l'entretien de l'ensemble des routes locales de niveau 1 et 2 pour 2023;

IL EST PROPOSÉ PAR Luc Thivierge
APPUYÉ PAR Ghyslain Robert

ET résolu que ce conseil municipal autorise la signature de la convention d'aide financière 2023 dans le cadre du programme d'aide à la voirie locale (PAVL) – volet entretien (ERL);

Autorise la mairesse ou la mairesse suppléante ainsi que la directrice générale et greffière trésorière ou la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe, à signer pour et au nom de la Municipalité de Low, tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente résolution.

Adopté à l'unanimité

HYGIÈNE DU MILIEU

Manifestation d'intérêt – Centre FilloGreen

2023-138

Attendu que le Centre FilloGreen est une entreprise située dans le parc industriel du Pontiac situé plus précisément dans la municipalité de Litchfield et dont les activités se concentrent sur le tri, le traitement, le recyclage et la valorisation des matériaux de construction, rénovations et de démolition;

Attendu que FilloGreen est titulaire d'un certificat d'autorisation délivré par le ministère de l'environnement et de la lutte contre les changements climatiques, de la faune et des parcs (MELCCFP) pour un site d'enfouissement technique des déchets de construction (LET);

Attendu que techniquement le LET pourrait recevoir des déchets domestiques;

Attendu que le Centre FilloGreen sollicite les municipalités afin d'obtenir un appui permettant d'entreprendre des démarches auprès du MELCCFP afin de recevoir toutes sortes de déchets

dans le LET;

Attendu que la MRC Vallée-de-la-Gatineau détient la compétence pour le transport et l'enfouissement des déchets domestiques;

Attendu que le fait d'envoyer les déchets domestiques au Centre FilloGreen diminuerait de moitié la distance à parcourir, permettrait des économies de coûts et diminuerait notre empreinte carbone;

IL EST PROPOSÉ PAR Luc Thivierge
APPUYÉ PAR Maureen Rice

ET résolu que ce conseil municipal appuie le Centre FilloGreen dans sa démarche auprès du MELCCFP pour l'obtention d'une autorisation afin de recevoir des déchets domestiques au site de Litchfield;

Qu'une copie de la présente résolution soit transmise à chacune des municipalités locales ainsi qu'à la MRC VG leur demandant d'appuyer par résolution le Centre FilloGreen.

Adopté à l'unanimité

URBANISME

Nomination du chemin Lambert

2023-139

Attendu que le propriétaire du lot 5 162 606 a obtenu l'autorisation du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs du Québec de construire un chemin privé d'une longueur d'environ 70 pour accéder à sa propriété;

Attendu que le nom de chemin proposé est Lambert ou M et rejoindra le chemin Anthony;

Attendu que le nom proposé est en mémoire du père de la propriétaire;

Attendu que cette désignation a pour but de faciliter le repérage et l'accès à la propriété concernée par les services d'urgences;

Attendu que cette demande est conforme à la réglementation en vigueur;

IL EST PROPOSÉ PAR Luc Thivierge
APPUYÉ PAR Maureen Rice

ET résolu que ce conseil municipal autorise la désignation chemin Lambert et demande à la Commission de toponomie du Québec d'officialiser cette nouvelle désignation.

Adopté à l'unanimité

LOISIRS, CULTURE ET COMMUNICATIONS

Dons : Centre du jour et Association récréative de Low, Venosta et Brennan's Hill

2023-140

Attendu que la municipalité désire supporter les activités des membres de l'Association récréative de Low, Venosta et Brennan's Hill ;

Attendu que la municipalité désire supporter le Centre du jour pour les aînés ;

IL EST PROPOSÉ PAR Joanne Mayer
APPUYÉ PAR Luc Thivierge

ET résolu que ce conseil municipal octroie une aide financière de 900.00\$, pour le Centre du jour et 4 750.00\$, pour les activités des membres de l'Association récréative de Low, Venosta et Brennan's Hill sur présentation de tous les états financiers.

Autorise que le montant soit versé à l'Association récréative de Low, Venosta et Brennan's Hill pour répartition entre les utilisateurs.

Les fonds seront pris à même le poste 02-701-90-970, contribution et financement d'organisme.

Adopté à l'unanimité

2023-141

Contribution panier de Noël et service de dépannage alimentaire

Attendu qu'une demande d'aide financière a été reçue de l'organisme Au gout du jour (Les Œuvres de charité) dans le but de financer des paniers de Noël et le service de dépannage alimentaire;

IL EST PROPOSÉ PAR Luc Thivierge
APPUYÉ DE Maureen Rice

ET résolu que ce conseil municipal autorise le versement d'une aide financière de 200 \$ pour la confection de paniers de Noël et le service de dépannage alimentaire.

Les fonds seront pris à même le poste 02-701-90-970, contribution – financement d'organisme.

Adopté à l'unanimité

CORRESPONDANCE

Documents, correspondance et information

N/A

2^e Période de questions

La période de questions débute à 19 h 50 et se termine à 20 h 33.

5. Levée de la séance

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 h 34.



Carole Robert
Mairesse



Sandra Martineau
Directrice générale et greffière-
trésorière

« Je, Carole Robert, certifie 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 du Québec ».