



À une séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Kiamika tenue le 8 juillet 2024, au lieu ordinaire des séances, à 19 h 00, sont présents: Mesdames les conseillères, Mélanie Grenier, Annie Meilleur et Anne-Marie Meyran, ainsi que Messieurs les conseillers Christian Lacroix et Michel Villeneuve formant quorum sous la présidence du maire, Monsieur Michel Dion.

Le directeur général et greffier-trésorier, Monsieur Marc-André Bergeron est présent.

Six (6) personnes assistent à la séance.

Il est ordonné et statué ce qui suit :

Séance ordinaire du 8 juillet 2024

Ordre du jour

1. ADMINISTRATION

- 1.1 Ouverture de la séance
- 1.2 Adoption de l'ordre du jour
- 1.3 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 10 juin 2024
- 1.4 Rapport au conseil-délégation de pouvoirs
- 1.5 Présentation des comptes du mois de juin 2024 - Municipalité
- 1.6 Présentation des comptes du mois de juin 2024 - Pourvoirie et camping

2. SÉCURITÉ PUBLIQUE

- 2.1 Autorisation de signature des constats d'infraction en incendie et remboursement des constats à la Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides
- 2.2 Ajout de panneaux pour la sensibilisation sur la sécurité routière sur les chemins municipaux

3. **TRANSPORTS- VOIRIE**
4. **HYGIÈNE DU MILIEU**
5. **SANTÉ ET BIEN -ÊTRE**
6. **URBANISME, AMÉNAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT**
 - 6.1 Adoption - R-344 Règlement taxation projet cours d'eau Deschambault
 - 6.2 Adoption - R-345 Règlement ajustement des tarifs relatifs aux permis, certificats et diverses demandes de services
 - 6.3 Dépôt du deuxième projet de règlement numéro R-339 modifiant le règlement numéro 17-2002 relatif au zonage
 - 6.4 Dépôt du deuxième projet de règlement numéro R-341 relatif à la démolition d'immeubles
 - 6.5 Dépôt du deuxième projet de règlement numéro R-342 modifiant le règlement 15-2002 relatif aux divers permis et certificats
 - 6.6 Dépôt du deuxième projet de règlement numéro R-343.01 à R-343.48 – modifiant le règlement 17-2002 relatif au zonage en lien avec les dispositions applicables à la location à court terme d'un établissement de résidence principale
8. **VARIA**
9. **PÉRIODE DE QUESTIONS**
10. **LEVÉE DE LA SÉANCE**

2024-07-103

1.1 **OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Il est proposé par Diane Imonti et résolu à l'unanimité des membres présents d'ouvrir la séance. Il est 19h00.

ADOPTÉE

2024-07-104

1.2 **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Il est proposé par Diane Imonti et résolu à l'unanimité des membres présents d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.

ADOPTÉE

2024-07-105

1.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 10 JUIN 2024

Il est proposé par Mélanie Grenier et résolu à l'unanimité des membres présents que les minutes de la dernière séance ordinaire tenue le 10 juin 2024 soient adoptées telles que reçues et inscrites.

ADOPTÉE

1.4 RAPPORT AU CONSEIL DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Il n'y a pas de délégation de pouvoirs pour le mois de juin 2024.

ADOPTÉE

2024-07-106

1.5 PRÉSENTATION DES COMPTES DU MOIS DE JUIN 2024 - MUNICIPALITÉ

Il est proposé par Annie Meilleur et résolu à l'unanimité des membres présents d'approuver la liste des dépenses couvrant la période du mois de juin 2024 :

- Liste des paiements des comptes au montant total de :
336 384,91 \$;
- Et d'approuver le registre des salaires payés au montant total de :
36 459,58 \$.

ADOPTÉE

2024-07-107

1.6 PRÉSENTATION DES COMPTES DU MOIS DE JUIN 2024 - POURVOIRIE ET CAMPING PIMODAN

Il est proposé par Michel Villeneuve et résolu à l'unanimité des membres présents d'approuver la liste des dépenses couvrant la période du mois de juin 2024 :

- Liste des paiements des comptes au montant total de :
9 131,31 \$;
- Et d'approuver le registre des salaires payés au montant total de :
5 291,60 \$.

ADOPTÉE

2024-07-108

2.1 AUTORISATION DE SIGNATURE DES CONTRATS D'INFRACTION EN INCENDIE ET REMBOURSEMENT DES CONSTATS À LA RÉGIE DE SÉCURITÉ INCENDIE ET CIVILE HAUTES-LAURENTIDES

CONSIDÉRANT QUE la Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides est responsable de la sécurité incendie sur le territoire de la municipalité de Kiamika depuis le 1^{er} janvier 2024;

CONSIDÉRANT les différents règlements de la municipalité portant sur la sécurité et la prévention des incendies;

CONSIDÉRANT le besoin que les officiers et les techniciens en prévention des incendies de la Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides puissent faire appliquer les divers règlements de la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE les frais engendrés par les infractions aux différents règlements en sécurité incendie sont directement imputables au budget de la Régie;

CONSIDÉRANT QUE l'entente avec la Cour municipale de la MRC d'Antoine-Labelle est signée par la municipalité et les constats d'infraction doivent être au nom de la municipalité;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Diane Imonti et résolu à l'unanimité d'autoriser tout officier et technicien en prévention des incendies nommé par la Régie de sécurité incendie et civile Hautes-Laurentides à émettre et signer les constats d'infraction en lien avec la sécurité et la prévention des incendies au nom de la municipalité de Kiamika.

Il est de plus résolu de transmettre à la Régie les sommes reçues de la Cour municipale concernant les constats relatifs à la sécurité et prévention des incendies émis par les officiers et techniciens en prévention des incendies, au nom de la municipalité.

ADOPTÉE

2024-07-109

2.2 AJOUT DE PANNEAUX DE SENSIBILISATION SUR LA SÉCURITÉ ROUTIÈRES SUR LES CHEMINS MUNICIPAUX

CONSIDÉRANT QUE plusieurs plaintes de citoyens ont été reçues concernant la vitesse à laquelle circulent les véhicules sur certaines routes de la municipalité ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Diane Imonti et résolu à l'unanimité de procéder à l'installation de panneaux de sensibilisation notamment sur les chemins Lacroix et Chapleau.

Il est de plus résolu d'identifier les rues ou chemins qui se terminent en cul-de-sac.

ADOPTÉE

8080

2024-07-110

6.1 ADOPTION – R-344 RÈGLEMENT TAXATION PROJET COURS D’EAU DESCHAMBAULT

CONSIDÉRANT QUE l’article 103 de la *Loi sur les compétences municipales* (L.Q. 2005, chapitre 6), ci-après citée [L.C.M.], confère aux MRC la compétence exclusive de la gestion de cours d’eau répondant à certains critères;

CONSIDÉRANT QUE le cours d’eau Deschambault, est sous la compétence de la MRC d’Antoine-Labelle;

CONSIDÉRANT QU’en vertu de la L.C.M., la MRC d’Antoine-Labelle a adopté le règlement numéro 310 régissant les matières relatives à l’écoulement des eaux des cours d’eau de la MRC d’Antoine-Labelle;

CONSIDÉRANT QUE la MRC d’Antoine-Labelle a également adopté une politique de gestion des cours d’eau sur son territoire et que cette politique prévoit qu’une municipalité et la MRC peuvent conclure une entente pour la gestion de certains travaux d’entretien;

CONSIDÉRANT la résolution 2021-11-231 datée du 15 novembre 2021 de la municipalité de Kiamika concernant une demande d’intervention dans le cours d’eau Deschambault ;

CONSIDÉRANT QUE, suite à cette demande, la MRC d’Antoine-Labelle et la municipalité de Kiamika ont choisi de conclure une entente relative à la gestion des travaux prévus dans le cours d’eau Deschambault relativement au paiement des travaux exécutés;

CONSIDÉRANT QUE l’entretien du cours d’eau a été demandé par le propriétaire foncier et exploitant agricole impacté par le cours d’eau;

CONSIDÉRANT QUE l’article 979 du Code municipal (487 LCV) prévoyant que la Municipalité peut imposer une taxe spéciale pour le paiement de travaux municipaux de toute nature;

CONSIDÉRANT QU’un avis de motion du présent règlement a dûment été donné par Anne-Marie Meyran lors de la séance ordinaire du 10 juin 2024 et que le projet de règlement a été présenté à la même séance;

CONSIDÉRANT QUE conformément à l’article 356 de la Loi sur les cités et villes, le greffier ou un membre du conseil mentionne l’objet du présent règlement avant son adoption et, s’il y a lieu, les changements entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption de même que le montant de la dépense prévue au règlement et ses modes de financement, de paiement et de remboursement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Michel Villeneuve et résolu à l'unanimité que le règlement R-344 soit adopté et qu'il ordonne, décrète et statue ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé Règlement R-344 relatif à la taxation des travaux du cours d'eau Deschambault ;

ARTICLE 2 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 3 Travaux

Le conseil décrète des travaux de nettoyage du cours d'eau Deschambault qui couvre l'ensemble des étapes de planification, demande de permis/certificat, arpentage et réalisation des travaux pour une dépense d'approximativement 15,000\$.

ARTICLE 4 Financement

Pour pourvoir au paiement de la dépense décrite ci-dessus, le conseil de la Municipalité impose une taxe spéciale sur les immeubles du territoire de la Municipalité bénéficiant de ces travaux.

ARTICLE 5 Taxe spéciale

Pour défrayer 100% des coûts des travaux décrétés par le présent règlement, il est imposé et il sera prélevé au cours de l'année 2025, conformément à l'article 81 de la Loi sur la fiscalité municipale, sur tous les immeubles imposables situés à l'intérieur du secteur du cours d'eau Deschambault ciblé par l'intervention une taxe spéciale couvrant l'entièreté des dépenses engendrés par lesdits travaux.

ARTICLE 6 Perception

Le trésorier est autorisé à préparer un rôle de perception à l'égard de la taxe prévue au présent règlement. Les règles relatives à la perception des taxes foncières municipales s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux taxes imposées en vertu du présent règlement.

ARTICLE 7 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Michel Dion
Maire

Marc-André Bergeron
Greffier

Adopté lors de la séance d’ajournement du 8 juillet 2024 par la résolution numéro : 2024-07-110

Dépôt du premier projet de règlement, le 10 juin 2024

Adoption du règlement, le 8 juillet 2024

Avis de promulgation : 15 juillet 2024

ADOPTÉE

2024-07-111

6.2 ADOPTION – R-345 RÈGLEMENT AJUSTEMENT DES TARIFS RELATIFS AUX PERMIS, CERTIFICATS ET DIVERSES DEMANDES DE SERVICE

CONSIDÉRANT QUE le chapitre 5 du Règlement 15-2002 relatif aux divers permis et certificats demeure inchangé à l’exception des tarifs propre à chacune des demandes;

CONSIDÉRANT QU’un avis de motion du présent règlement a dûment été donné par Michel Villeneuve lors de la séance ordinaire du 10 juin 2024 et que le projet de règlement a été présenté à la même séance;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Diane Imonti et résolu à l’unanimité que le règlement R-344 soit adopté et qu’il ordonne, décrète de procéder à l’ajustement suivant pour les tarifs relatifs aux permis, certificats et diverses demandes de services :

Permis de construction :

Intervention	Tarif actuel		Tarif proposé	
	HABITATION	COMMERCES, INDUSTRIES, BÂTIMENTS AGRICOLES, INSTITUTIONS ET AUTRES	HABITATION	COMMERCES, INDUSTRIES, BÂTIMENTS AGRICOLES, INSTITUTIONS ET AUTRES
Permis de lotissement	25 \$ par lot créé à l’exception des terrains situés sur plus d’un lot ou d’un rang originaire où le coût du permis de lotissement s’établit par terrain destiné à la construction d’un bâtiment et non pas par lot créé. Dans de tels cas, le coût du permis de lotissement est de 25 \$ par terrain apte à la construction d’un bâtiment.		50 \$ par lot créé à l’exception des terrains situés sur plus d’un lot ou d’un rang originaire où le coût du permis de lotissement s’établit par terrain destiné à la construction d’un bâtiment et non pas par lot créé. Dans de tels cas, le coût du permis de lotissement est de 50 \$ par terrain apte à la construction d’un bâtiment.	
Nouvelle construction et agrandissement	50,00 \$ par unité de logement incluant	50.00\$ pour les premiers 100 m2 de superficie de	100,00 \$ par unité de logement incluant	100.00\$ pour les premiers 100 m2 de superficie de

	l'installation septique	plancher plus 1.00\$ pour chaque tranche de 2 m2 de superficie de plancher additionnel	l'installation septique	plancher plus 1.00\$ pour chaque tranche de 2 m2 de superficie de plancher additionnel
Transformations	25 \$	25.00\$ pour les premiers 100 m2 de superficie de plancher plus 1.00\$ pour chaque tranche de 2 m2 de superficie de plancher additionnel	25 \$	25.00\$ pour les premiers 100 m2 de superficie de plancher plus 1.00\$ pour chaque tranche de 2 m2 de superficie de plancher additionnel
Construction accessoire (dépendances)	25 \$	25 \$	25 \$	25 \$
Piscine	25 \$	25 \$	25 \$	25 \$
Installation septique	25 \$	25 \$	50 \$	50 \$
Implantation, modification substantielle ou remplacement d'une installation de prélèvement d'eau (Q-2, r.35.2)	10 \$	25 \$	25 \$	50 \$
Aménagement d'un système de géothermie	10\$	25\$	25 \$	50 \$
Démolition et reconstruction d'un bâtiment	25\$	25\$	25 \$	50 \$

Certificat d'autorisation

Intervention	Tarif actuel	Tarif proposé
Changement d'usage, sans travaux	10\$	25\$
Changement d'usage, avec travaux	25\$	50\$
Déplacement d'un bâtiment	25\$	50\$
Installation d'un	15\$	15\$

usage ou d'un bâtiment temporaire		
Travaux sur la rive ou le littoral	25\$	100\$
Installation, modification ou remplacement d'une enseigne	15\$	25\$
Excavation, remblai, déblai, plantation ou abattage d'arbre	15\$	25\$
Construction de clôture ou de muret ou plantation d'une haie	15\$	25\$

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Michel Dion
Maire

Marc-André Bergeron
Greffier

Adopté lors de la séance d'ajournement du 8 juillet 2024 par la résolution numéro : 2024-07-111

Dépôt du premier projet de règlement, le 10 juin 2024

Adoption du règlement, le 8 juillet 2024

Avis de promulgation : 15 juillet 2024

ADOPTÉE

2024-07-112

6.3 ADOPTION DU SECOND PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO R-339 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 17-2002 RELATIF AU ZONAGE

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE KIAMIKA**

**DEUXIÈME PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO R-339
MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 17-2002
RELATIF AU ZONAGE**

ATTENDU que la Municipalité de Kiamika a adopté le règlement numéro 17-2002 relatif au zonage;

ATTENDU que ledit règlement numéro 17-2002 est entré en vigueur le 23 janvier 2003 et a été modifié par les règlements suivants :

- 5-2005 Adopté le 11 février 2002 Entré en vigueur le 18 mars 2005
- R-17-2002-01 Adopté le 5 juin 2006 Entré en vigueur le 5 juillet 2006
- R-17-2002-02 Adopté le 5 mars 2007 Entré en vigueur le 29 mars 2007
- R-17-2002-03 Adopté le 4 juin 2007 Entré en vigueur le 24 août 2007
- R-17-2002-04 Adopté le 7 avril 2008 Entré en vigueur le 22 avril 2008
- R-17-2002-05 Adopté le 13 juillet 2009 Entré en vigueur le 8 septembre 2009
- R-17-2002-06 Adopté le 14 février 2011 Entré en vigueur le 24 mars 2011
- R-17-2002-07 Adopté le 9 septembre 2013 Entré en vigueur le 29 octobre 2013
- R-17-2002-08 Adopté le 14 avril 2014 Entré en vigueur le 9 juin 2014
- R-17-2002-09 Adopté le 8 septembre 2014 Entré en vigueur le 30 octobre 2014
- R-17-2002-10 Adopté le 9 février 2015 Entré en vigueur le 31 mars 2015
- R-17-2002-11 Adopté le 13 octobre 2015 Entré en vigueur le 12 novembre 2015
- R-17-2002-12 Adopté le 12 décembre 2016 Entré en vigueur le 01 mars 2017

ATTENDU que des modifications ont été soumises au conseil et qu'il y a lieu de modifier ledit règlement numéro 17-2002;

ATTENDU que la Municipalité de Kiamika est régie par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1) et que les articles du règlement numéro 17-2002 ne peuvent être modifiés ou abrogés que conformément aux dispositions de cette loi;

ATTENDU que le premier projet de règlement a été présenté lors de la séance ordinaire du 10 juin 2024:

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par, Anne-Marie Meyran et résolu à l'unanimité :

Qu'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement, ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : TITRE

Le présent règlement est identifié par le numéro R-339 et s'intitule « Règlement modifiant le Règlement numéro 17-2002 relatif au zonage ».

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE KIAMIKA**

**PREMIER PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO R-339
MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 17-2002
RELATIF AU ZONAGE**

ARTICLE 2 : PRÉAMBULE

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

ARTICLE 3 : MODIFICATIONS AUX GRILLES DES USAGES ET NORMES

3.1 La grille des usages apparaissant à l'annexe « A » du règlement numéro 17-2002 est modifiée comme suit :

- La grille « RU-13 » est modifiée par l'ajout de la note (5) à « Usages spécifiquement permis » laquelle note se lit comme suit :
 - a. «Les chalets locatifs (art. 5.11)»

ARTICLE 4 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur au moment de la délivrance du certificat de la MRC d'Antoine-Labelle conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Michel Dion
Maire

Marc-André Bergeron
Greffier

ADOPTÉE

2024-07-113

**6.3 DÉPÔT DU DEUXIÈME PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO R-341
RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE KIAMIKA**

**DEUXIÈME PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO R-341
RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

8087

ATTENDU que la Municipalité de Kiamika a adopté le règlement numéro 17-2002 relatif au zonage;

ATTENDU que ledit règlement numéro 17-2002 est entré en vigueur le 23 janvier 2003 et a été modifié par les règlements suivants :

- 5-2005 Adopté le 11 février 2002 Entré en vigueur le 18 mars 2005
- R-17-2002-01 Adopté le 5 juin 2006 Entré en vigueur le 5 juillet 2006
- R-17-2002-02 Adopté le 5 mars 2007 Entré en vigueur le 29 mars 2007
- R-17-2002-03 Adopté le 4 juin 2007 Entré en vigueur le 24 août 2007
- R-17-2002-04 Adopté le 7 avril 2008 Entré en vigueur le 22 avril 2008
- R-17-2002-05 Adopté le 13 juillet 2009 Entré en vigueur le 8 septembre 2009
- R-17-2002-06 Adopté le 14 février 2011 Entré en vigueur le 24 mars 2011
- R-17-2002-07 Adopté le 9 septembre 2013 Entré en vigueur le 29 octobre 2013
- R-17-2002-08 Adopté le 14 avril 2014 Entré en vigueur le 9 juin 2014
- R-17-2002-09 Adopté le 8 septembre 2014 Entré en vigueur le 30 octobre 2014
- R-17-2002-10 Adopté le 9 février 2015 Entré en vigueur le 31 mars 2015
- R-17-2002-11 Adopté le 13 octobre 2015 Entré en vigueur le 12 novembre 2015
- R-17-2002-12 Adopté le 12 décembre 2016 Entré en vigueur le 01 mars 2017

ATTENDU que des modifications ont été soumises au conseil et qu'il y a lieu de modifier ledit règlement numéro 17-2002;

ATTENDU que la Municipalité de Kiamika est régie par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1) et que les articles du règlement numéro 17-2002 ne peuvent être modifiés ou abrogés que conformément aux dispositions de cette loi;

ATTENDU que le premier projet de règlement a été présenté lors de la séance ordinaire du 10 juin 2024:

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par, Christian Lacroix et résolu à l'unanimité :

Qu'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement, ce qui suit, à savoir :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES SECTION I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement 341 relatif à la démolition d'immeubles de la Municipalité de Kiamika ».

2. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Kiamika.

3. Domaine d'application

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).

4. Lois et règlements

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne de l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

SECTION II: DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. Unités de mesure

Toutes les dimensions et mesures employées dans le règlement sont exprimées conformément au système international d'unités (S.I.).

6. Renvois

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

7. Préséance d'une disposition

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

8. Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive

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

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

9. Terminologie

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'article 2.6 du «Règlement relatif aux divers permis et certificats» en vigueur à Kiamika. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à cet article, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

Logement :

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

Certificat d'autorisation :

Un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement de permis et certificats en vigueur suite à l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement.

Comité :

Le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu de l'article 13 du présent règlement.

Conseil :

Le conseil municipal de Kiamika.

Démolition :

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

Immeuble patrimonial :

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

MRC :

Municipalité régionale de comté d'Antoine-Labelle.

Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé :

L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

SECTION III : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

10. Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du Règlement de permis et certificats en vigueur.

11. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au Règlement relatif aux divers permis et certificats en vigueur.

CHAPITRE II

COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION

12. Constitution

Est constitué un comité désigné sous le nom de « Comité sur les demandes de démolition ».

13. Composition

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil, que ce dernier désigne par résolution.

Le Conseil désigne également un membre substitut pour remplacer un membre 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 saisie le Comité, 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.

14. Président

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, le président. Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

15. Secrétaire

Le directeur-général ou l'inspecteur en bâtiment et environnement ou leur représentant agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du

Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

16. Durée du mandat

La durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

17. Mandat

Le mandat du Comité consiste à :

- 1° autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
- 2° approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 3° imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 4° exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

18. Séances

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

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

19. Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

20. Droit de vote

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

CHAPITRE III

DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION I : OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

21. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble

La démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement est interdite, sauf lorsque le propriétaire ou son mandataire a été autorisé à procéder à sa démolition par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, conformément au présent règlement.

22. Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

- 1° un immeuble patrimonial;
- 2° un bâtiment principal construit avant 1940.

23. Exceptions relatives à l'état de l'immeuble

Malgré l'article 21 et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation du Comité :

- 1° la démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
- 2° la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent en la matière, que le bâtiment a perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
- 3° la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique.

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement relatif aux divers permis et certificats en vigueur.

24. Autres exceptions

Malgré l'article 21, n'est pas assujettie à une autorisation du Comité, la démolition d'un bâtiment, d'une construction ou d'un équipement accessoire attenant ou en saillie du bâtiment principal, autres qu'un abri d'auto attenant ou un garage attenant, notamment une véranda, un escalier extérieur, un balcon, une galerie, un porche, une marquise, une corniche, un avant-toit ou une cheminée.

SECTION II : PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

25. Contenu de la demande

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

- 1° les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
- 2° l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
- 3° une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 4° une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
- 5° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
- 6° l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
- 7° la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

26. Documents et plans exigés

En plus des renseignements exigés en vertu de l'article précédent, le requérant doit également fournir les documents suivants :

- 1° 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;
- 2° une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
- 3° des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
- 4° un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- 5° les copies originales de l' « Avis aux locataires - Demande de démolition », signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant;
- 6° un rapport exposant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
- 7° 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;
- 8° un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 28 du présent règlement;
- 9° 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.

Malgré ce qui précède, le Comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger la production du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé après avoir 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 programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

De plus, le fonctionnaire désigné peut également :

- 1° demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment un rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé;
- 2° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

27. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° l'usage projeté sur le terrain;
- 2° un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
- 3° un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit 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 des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc. ;
- 4° les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;
- 5° une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
- 6° l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

Selon la nature du programme préliminaire de réutilisation du sol, le fonctionnaire désigné peut également :

- 1° demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

2° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements ou documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

28. Frais exigibles

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Ils sont fixés par le Règlement relatif aux divers permis et certificats en vigueur.

SECTION III : CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

29. Examen de la demande et conformité des documents

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

30. Transmission de la demande au Comité

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 45 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

31. Affichage et avis public

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier de la Ville 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.

32. 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.

33. Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble et faire signer une copie originale d' « Avis aux locataires – Demande de démolition ».

34. Période d'opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (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.

35. Délai pour acquisition

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 greffier 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.

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde un délai d'au plus deux (2) mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

SECTION IV : DÉCISION DU COMITÉ

36. Étude de la demande par le Comité

Le Comité étudie la demande et doit, avant de rendre sa décision :

- 1° consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;
- 2° consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;
- 3° considérer les oppositions reçues;
- 4° considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et déterminer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation projetée, l'implantation, la hauteur ou la volumétrie du bâtiment et la préservation des arbres matures d'intérêts;
- 5° évaluer la demande eu regard aux critères suivants :
 - a) l'état de l'immeuble visé par la demande;

- b) la valeur patrimoniale de l'immeuble;
- c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- d) le coût de la restauration de l'immeuble;
- e) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- f) le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
- g) les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;
- h) la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;

6° lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :

- a) son histoire;
- b) sa contribution à l'histoire locale;
- c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
- d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- e) sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

37. Décision du Comité

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

38. Conditions

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, 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 :

- 1° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
- 2° fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 3° exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité;
- 4° déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

39. Transmission de la décision du Comité

La décision du Comité concernant la démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, prévues aux articles 40 à 47 du présent règlement.

SECTION V : RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

40. Délai de révision

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

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.

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

41. 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 est sans appel.

42. Transmission de la décision du Conseil

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

SECTION VI : DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

43. Transmission de l'avis à la MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, en application de l'article 40 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

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

44. Pouvoir de désaveu de la MRC

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, chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

45. Transmission de la décision de la MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

SECTION VII : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS

46. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au Règlement relatif aux divers permis et certificats en vigueur.

47. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 40 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 41 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la section VI concernant la décision relative à un immeuble patrimonial 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 44 du présent règlement.

48. Garantie financière

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Ville, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

49. Exécution de la garantie

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

50. Modification du délai et des conditions

Le Comité peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

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

51. Durée de validité d'une autorisation

Une autorisation de démolition accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, devient nulle et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1° les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité. 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;

2° un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

52. Exécution des travaux par la Municipalité

Si les travaux 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 sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS PÉNALES

53. 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 relatif aux divers permis et certificats en vigueur.

Malgré le premier alinéa, 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 54 et 55 du présent règlement.

54. Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions

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.

55. Pénalités particulières relatives à la visite des lieux

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 \$.

56. Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour le contrevenant, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la Ville peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou du propriétaire.

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

CHAPITRE V
DISPOSITIONS FINALES

57. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur au moment de la délivrance du certificat de la MRC d'Antoine-Labelle conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Michel Dion
Maire

Marc-André Bergeron
Greffier

ADOPTÉ

2024-07-114

**6.5 DÉPÔT DU DEUXIÈME PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO R-342
MODIFIANT LE RÈGLEMENT 15-2002 RELATIF AUX DIVERS PERMIS ET
CERTIFICATS**

ATTENDU que la Municipalité de Kiamika a adopté le règlement numéro 15-2002 relatif aux divers permis et certificats;

ATTENDU que ledit règlement numéro 15-2002 est entré en vigueur le 23 janvier 2003 et a été modifié par les règlements suivants :

- 4-2005 Adopté le 7 février 2005 Entré en vigueur le 10 mars 2005
- 7-2005 Adopté le 2 mai 2005 Entré en vigueur le 5 mai 2005
- R-15-2002-01 Adopté le 5 juin 2006 Entré en vigueur le 5 juillet 2006
- R-15-2002-02 Adopté le 5 mars 2007 Entré en vigueur le 29 mars 2007
- R-15-2002-03 Adopté le 4 juin 2007 Entré en vigueur le 24 août 2007
- R-15-2002-04 Adopté le 7 avril 2008 Entré en vigueur le 22 avril 2008
- R-15-2002-05 Adopté le 13 juillet 2009 Entré en vigueur le 8 septembre 2009
- R-15-2002-06 Adopté le 14 février 2011 Entré en vigueur le 24 mars 2011
- R-15-2002-07 Adopté le 24 mai 2012 Entré en vigueur le 26 septembre 2012

8103

- R-15-2002-08 Adopté le 9 septembre 2013 Entré en vigueur le 29 octobre 2013
- R-15-2002-09 Adopté le 13 octobre 2015 Entré en vigueur le 12 novembre 2015
- R-15-2002-10 Adopté le 13 juin 2016 Entré en vigueur le 28 juin 2016
- R-15-2002-11 Adopté le 12 décembre 2016 Entré en vigueur le 1 mars 2017;

ATTENDU que des modifications ont été soumises au conseil et qu'il y a lieu de modifier ledit règlement numéro 15-2002;

ATTENDU que le premier projet de règlement a été présenté lors de la séance ordinaire du 10 juin 2024 ;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par Mélanie Grenier,
Et résolu majoritairement :

Qu'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement, ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : TITRE

Le présent règlement est identifié par le numéro R-342 et s'intitule «règlement numéro R-342, modifiant le règlement 15-2002 «relatif aux divers permis et certificats».

ARTICLE 2 : PRÉAMBULE

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

ARTICLE 3 : MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT DE ZONAGE

Ajouter au règlement 15-2002 «relatif aux divers permis et certificats» à l'article

2.6 Définitions après la définition du mot « Établissement d'élevage (production animale) » :

Établissement de résidence principale (ERP) :

Établissement où est offert, au moyen d'une seule réservation, de l'hébergement dans la résidence principale de la personne physique qui l'exploite à une personne ou à un seul groupe de personnes liées à la fois et n'incluant aucun repas servi sur place. Conformément à la Loi sur l'hébergement touristique, la résidence principale est définie comme étant la résidence où une personne physique demeure de façon habituelle en y centralisant ses activités familiales et sociales et dont l'adresse correspond à celle qu'elle indique auprès de la plupart des ministères et organismes du gouvernement.

ARTICLE 4 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur au moment de la délivrance du certificat de la MRC d'Antoine-Labelle conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Michel Dion
Maire

Marc-André Bergeron
Greffier

ADOPTÉE

2024-07-115

6.6 DÉPÔT DES DEUXIÈMES PROJETS DE RÈGLEMENT R-343.01 À R-343.50 MODIFIANT LE RÈGLEMENT 17-2002 RELATIF AU SONAGE EN LIEN AVEC LES DISPOSITIONS APPLICABLES À LA LOCATION À COURT TERME D'UN ÉTABLISSEMENT DE RÉSIDENCE PRINCIPALE

ATTENDU que la Municipalité de Kiamika a adopté le règlement numéro 17-2002 relatif au zonage;

ATTENDU que ledit règlement numéro 17-2002 est entré en vigueur le 23 janvier 2003 et a été modifié par les règlements suivants :

- 5-2005 Adopté le 11 février 2002 Entré en vigueur le 18 mars 2005
- R-17-2002-01 Adopté le 5 juin 2006 Entré en vigueur le 5 juillet 2006
- R-17-2002-02 Adopté le 5 mars 2007 Entré en vigueur le 29 mars 2007
- R-17-2002-03 Adopté le 4 juin 2007 Entré en vigueur le 24 août 2007
- R-17-2002-04 Adopté le 7 avril 2008 Entré en vigueur le 22 avril 2008
- R-17-2002-05 Adopté le 13 juillet 2009 Entré en vigueur le 8 septembre 2009
- R-17-2002-06 Adopté le 14 février 2011 Entré en vigueur le 24 mars 2011
- R-17-2002-07 Adopté le 9 septembre 2013 Entré en vigueur le 29 octobre 2013
- R-17-2002-08 Adopté le 14 avril 2014 Entré en vigueur le 9 juin 2014
- R-17-2002-09 Adopté le 8 septembre 2014 Entré en vigueur le 30 octobre 2014
- R-17-2002-10 Adopté le 9 février 2015 Entré en vigueur le 31 mars 2015

2015

- R-17-2002-11 Adopté le 13 octobre 2015 Entré en vigueur le 12 novembre 2015
- R-17-2002-12 Adopté le 12 décembre 2016 Entré en vigueur le 01 mars 2017

ATTENDU que des modifications ont été soumises au conseil et qu'il y a lieu de modifier ledit règlement numéro 17-2002;

ATTENDU que la Municipalité de Kiamika est régie par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1) et que les articles du règlement numéro 17-2002 ne peuvent être modifiés ou abrogés que conformément aux dispositions de cette loi;

ATTENDU que le premier projet de règlement a été présenté lors de la séance ordinaire du 10 juin 2024;

ATTENDU que le présent projet de règlement est applicable à l'ensemble du territoire de la municipalité et que la nomenclature dudit règlement selon chacune des zones est la suivante :

Zone	No. Règlement	Zone	No. Règlement	Zone	No. Règlement
A-01	343.01	FO-05	343.18	RU-07	343.35
A-02	343.02	FO-06	343.19	RU-08	343.36
A-03	343.03	FO-07	343.20	RU-09	343.37
A-04	343.04	FO-08	343.21	RU-10	343.38
A-05	343.05	FO-09	343.22	RU-11	343.39
A-06	343.06	FR-01	343.23	RU-12	343.40
A-07	343.07	FR-02	343.24	RU-13	343.41
A-08	343.08	FR-02-01	343.25	RU-14	343.42
PAT-01	343.09	FR-03	343.26	URB-01	343.43
CONS-01	343.10	FR-04	343.27	URB-02	343.44
CONS-02	343.11	IND-01	343.28	URB-03	343.45
CONS-03	343.12	RU-01	343.29	URB-04	343.46
CONS-04	343.13	RU-02	343.30	VIL-01	343.47
FO-01	343.14	RU-03	343.31	VIL-02	343.48
FO-02	343.15	RU-04	343.32	VIL-03	343.49
FO-03	343.16	RU-05	343.33	VIL-04	343.50
FO-04	343.17	RU-06	343.34		

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par Anne-Marie Meyran

Et résolu majoritairement :

Qu'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement, ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : TITRE

Le présent règlement est identifié par le numéro R-343 et s'intitule «règlement numéro R-343, modifiant le règlement 17-2002 «relatif au zonage» en lien avec les dispositions applicables à la location à court terme d'un établissement de résidence principale. »

ARTICLE 2 : PRÉAMBULE

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

ARTICLE 3 : MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT DE ZONAGE

3.1 Ajouter l'article suivant :

5.11.1 DISPOSITIONS APPLICABLES À LA LOCATION À COURT TERME (31 JOURS ET MOINS) D'UN «ÉTABLISSEMENT DE RÉSIDENCE PRINCIPALE» (ERP)

La location à court terme (31 jours et moins) d'un «établissement de résidence principale» est autorisée dans toutes les zones et est permise uniquement dans les habitations unifamiliales.

Dans tous les cas, les dispositions suivantes s'appliquent :

Toute personne qui permet la location ou la mise en location d'une habitation (ERP) pour une durée de 31 jours et moins (location à court terme) doit :

- a) S'assurer que la propriété détient un certificat d'autorisation de la municipalité à cet effet;
- b) Transmettre à la municipalité le nom du propriétaire ou de la personne responsable (requérant ou mandataire) et ses coordonnées complètes (adresse du domicile, téléphone, adresse courriel) et s'assurer que cette personne est joignable en tout temps;
- c) Transmettre à la municipalité les sites internet et les plateformes de locations où l'immeuble est offert en location;
- d) Remettre à la municipalité un engagement écrit du propriétaire indiquant que le propriétaire et le requérant s'engagent à exposer dans l'«établissement de résidence principale» à la vue de tous, un document sur la réglementation municipale applicable. Ce

document doit contenir les coordonnées de la personne responsable (gardien) désigné à titre de répondant devant l'autorité compétente et qui interviendra en tout temps auprès des locataires pour faire cesser la nuisance en cours;

- e) Transmettre à la municipalité le modèle de contrat de location utilisé pour les transactions de location de l'immeuble;
- f) Respecter le nombre de chambres à coucher maximum autorisé par la capacité hydraulique du système d'épuration des eaux usées;
- g) Démontrer au moyen d'un rapport rédigé par un professionnel compétent que les installations septiques ne polluent pas et sont conformes aux capacités d'accueil de l'«établissement de résidence principale» et à la capacité hydraulique de la fosse.
- h) Respecter le nombre minimal de cases de stationnement requis pour un usage résidentiel comme prescrit au chapitre 9 du règlement 17-2002 «relatif au zonage»;
- i) L'hébergement est interdit à l'intérieur d'un bâtiment accessoire ou secondaire.
- j) L'hébergement est interdit dans un logement additionnel lorsque celui-ci est accessible par une porte distincte du logement principal de la résidence principale.
- k) L'exploitant principal doit être titulaire d'une attestation de classification délivrée par la CITQ en vertu de la Loi sur les établissements d'hébergement touristique. Une preuve de l'ouverture de l'établissement à la CITQ doit être déposée à la municipalité.

ARTICLE 4 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur au moment de la délivrance du certificat de la MRC d'Antoine-Labelle conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Michel Dion
Maire

Marc-André Bergeron
Greffier

ADOPTÉE

9. **PÉRIODE DE QUESTIONS**

Travaux Chemin Guérin
Roulotte
Niveau pont
Dérogation mineure

2024-07-116

10 **LEVÉE DE LA SÉANCE**

Il est proposé par Diane Imonti et résolu à l'unanimité des membres présents que la séance soit levée. Il est 19h25.

ADOPTÉE

Michel Dion
Maire

Marc-André Bergeron
Dir. général/greffier-trésorier

Je, Michel Dion, 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 du Québec.

Michel Dion, maire