



PROCÈS-VERBAL DU
CONSEIL MUNICIPAL DE RACINE

SÉANCE ORDINAIRE DU 16 JANVIER 2023

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal de Racine, tenue le 16 janvier 2023 à 19 h au Centre communautaire de Racine, situé au 136 route 222, Municipalité de Racine

Sont présents :

Maire Mario Côté	
Conseiller district N° 1	Nicolas Turcotte
Conseillère district N° 2	Lilian Steudler
Conseiller district N° 3	André Courtemanche
Conseiller district N° 4	Michel Bergeron
Conseiller district N° 5	Adrien Steudler
Conseillère district N° 6	Louise Lafrance Lecours

Assiste également à la séance :

Lyne Gaudreau, directrice générale et greffière-trésorière

Les membres présents forment le quorum.

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE ET PRÉSENCES

La séance ordinaire est ouverte à 19 h par monsieur Mario Côté, maire de Racine.

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2023-01-001

ATTENDU la lecture de l'ordre du jour par monsieur Mario Côté, maire de Racine ;

Il est proposé par monsieur Nicolas Turcotte, et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le projet d'ordre du jour soit accepté tel que présenté.

ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

3.1 Procès-verbal de la séance ordinaire du 5 décembre 2022

2023-01-002

ATTENDU QUE chacun des membres de ce conseil déclare et reconnaît avoir reçu et lu, avant ce jour, copie du procès-verbal des délibérations de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 5 décembre 2022;

Il est proposé par madame Louise Lafrance Lecours, et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE la secrétaire soit, par la présente, exemptée de procéder à la lecture du procès-verbal de la séance ordinaire du 5 décembre 2022 et que le procès-verbal de la séance soit accepté tel que présenté.



3.2 Procès-verbal de la séance extraordinaire du 15 décembre 2022 - Budget

2023-01-003

ATTENDU QUE chacun des membres de ce conseil déclare et reconnaît avoir reçu et lu, avant ce jour, copie du procès-verbal des délibérations de la séance extraordinaire du conseil municipal tenue le 15 décembre 2022;

Il est proposé par monsieur Michel Bergeron, et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE la secrétaire soit, par la présente, exemptée de procéder à la lecture du procès-verbal de la séance extraordinaire du 15 décembre 2022 et que le procès-verbal de la séance soit accepté tel que présenté.

3.3 Procès-verbal de la séance extraordinaire du 15 décembre 2022

2023-01-004

ATTENDU QUE chacun des membres de ce conseil déclare et reconnaît avoir reçu et lu, avant ce jour, copie du procès-verbal des délibérations de la séance extraordinaire du conseil municipal tenue le 15 décembre 2022;

Il est proposé par monsieur Michel Bergeron, et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE la secrétaire soit, par la présente, exemptée de procéder à la lecture du procès-verbal de la séance extraordinaire du 15 décembre 2022 et que le procès-verbal de la séance soit accepté tel que présenté.

4. PREMIÈRE PÉRIODE DE DISCUSSIONS ET DE QUESTIONS (30 MINUTES)

La période de questions débute à 19 h 04 et se termine à 19 h 10.

Les points suivants ont été discutés:

- Présentation PowerPoint à mettre sur le site Web;
- PAVA;
- Point de l'administration sur le budget;
- Évaluation.

ADMINISTRATION

5.1 Liste des comptes à payer au 6 janvier 2023

2023-01-005

Il est proposé par monsieur André Courtemanche, et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE la liste des comptes à payer, d'une somme de cent cinquante-huit mille huit cent trente-quatre dollars et quatre-vingt-quinze cents (158 834,95 \$); couvrant la période du 1er décembre 2022 au 6 janvier 2023, soit adoptée.

6. CORRESPONDANCE

La liste des correspondances reçues au mois de décembre 2022 est remise aux membres du conseil.



RÈGLEMENTS

7.1 Règlement numéro 361-12-2022 pour déterminer les taux de taxes et les taux de tous les services municipaux pour l'année 2023, ainsi que les taux d'intérêt et frais pour les arrérages des taxes passées dues

2023-01-006

ATTENDU QUE la municipalité a adopté son budget pour l'année financière 2023 qui prévoit des revenus au moins égaux aux dépenses qui y figurent;

ATTENDU QUE la municipalité a adopté son budget pour l'année financière 2023 qui prévoit des revenus au moins égaux aux dépenses qui y figurent;

ATTENDU QUE l'adoption d'un tel budget nécessite des modifications dans la tarification des services municipaux et du taux de la taxe foncière pour l'année fiscale 2023;

ATTENDU QUE selon l'article 988 du Code municipal, toutes taxes doivent être imposées par règlement;

ATTENDU QUE selon l'article 244.1 de la Loi sur la fiscalité municipale, une municipalité locale peut, par règlement, imposer un tarif pour financer les services qu'elle offre;

ATTENDU QUE selon l'article 252 de la Loi sur la fiscalité municipale, une municipalité locale peut réglementer le nombre de versements, la date des versements ainsi que les modalités d'application d'intérêt et de frais sur les versements échus de la taxe foncière et des tarifs;

ATTENDU QU'un avis de motion relatif au présent règlement a été donné à la séance du conseil tenue le 15 décembre 2022 par sa résolution 2022-12-207 et la présentation d'un projet de règlement a été faite à la même séance;

Il est proposé par monsieur Nicolas Turcotte et résolu à l'unanimité des conseillers présents QUE le conseil de la Municipalité de Racine ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

ARTICLE 1

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

SECTION 1 - TAXES ET COMPENSATIONS

ARTICLE 2 - LES CATÉGORIES D'IMMEUBLES

Les catégories d'immeubles pour lesquelles la municipalité fixe différents taux de la taxe foncière générale sont celles déterminées par la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., chapitre F-2.1) à savoir :

1 - Catégorie des immeubles non résidentiels;

2 - Catégorie des immeubles industriels (commerciaux) :

un local distinct qui comporte une entrée par l'extérieur ou par un hall commun, dont l'usage est exclusif aux occupants et où l'on ne peut communiquer directement d'une unité à l'autre sans passer par un hall commun ou par l'extérieur, et où sont exercées des activités commerciales ou industrielles;

3 - Catégorie des immeubles de six logements ou plus;

4 - Catégorie des terrains vagues desservis;



5 - Catégorie des immeubles agricoles;

6 - Catégorie résiduelle (logement, maison unifamiliale, résidentielle) :

détaché ou en rangée, un appartement, un ensemble de pièces où l'on tient feu et lieu et qui comporte une entrée par l'extérieur ou par un hall commun, dont l'usage est exclusif aux occupants et où l'on ne peut communiquer directement d'une unité à l'autre sans passer par un hall commun ou par l'extérieur, un chalet ou une roulotte qui est devenue un immeuble au sens de l'article 40 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q. chapitre F-2.1);

Un immeuble peut appartenir à plusieurs catégories.

Les dispositions énoncées aux articles 244.29 à 244.74 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., chapitre F-2.1) s'appliquent intégralement.

ARTICLE 3 - EXERCICE FINANCIER

Les taxes et autres impositions décrétées par le présent règlement couvrent l'exercice financier du 1er janvier au 31 décembre 2023.

ARTICLE 4 - TAXE FONCIÈRE GÉNÉRALE

Il est par le présent règlement imposé et sera prélevé de chaque propriétaire d'un immeuble imposable situé sur le territoire de la municipalité de Racine, une taxe foncière générale à un taux de 0.6165 cent du 100 \$ d'évaluation de son immeuble telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation foncière en vigueur. Ce taux s'applique aussi aux valeurs agricoles et non agricoles des Exploitations Agricoles Enregistrées (EAE).

De plus, sera également prélevée de chaque propriétaire d'un immeuble imposable situé sur le territoire de la municipalité de Racine, une taxe à l'ensemble pour des travaux en eau potable et eaux usées à un taux de 0.0023 cent du 100 \$ d'évaluation de son immeuble telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation foncière en vigueur. Ce taux s'applique aussi aux valeurs agricoles et non agricoles des Exploitations Agricoles Enregistrées (EAE).

ARTICLE 5 - COMPENSATION POUR LA SÛRETÉ DU QUÉBEC

Aux fins de financer une partie des dépenses du service de la Sûreté du Québec, il est imposé et sera exigé de chaque propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité, un tarif de compensation pour chaque immeuble dont il est propriétaire.

Le tarif de compensation pour ce service est fixé :

- 142,20 \$ par logement;
- 284,41 \$ par commerce ou industrie;
- 639,91 \$ pour les immeubles 6 logements;
- 853,22 \$ pour l'immeuble 20 logements.

ARTICLE 6 - COMPENSATION POUR LA SÉCURITÉ INCENDIE (Régie intermun. de la lutte contre l'incendie de Valcourt)



Aux fins de financer une partie des dépenses du service de la Sécurité Incendie, il est imposé et sera exigé de chaque propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité, un tarif de compensation pour chaque immeuble dont il est propriétaire.

Le tarif de compensation pour ce service est fixé à :

- 109,71 \$ par logement;
- 219,42 \$ par commerce ou industrie;
- 493,70 \$ pour les immeubles de 6 logements;
- 658,27 \$ pour l'immeuble de 20 logements.

ARTICLE 7 - COMPENSATION SÉCURITÉ CAMPING

Une somme de 105 \$ sera prélevée par emplacement saisonnier excluant les emplacements voyageurs pour les terrains de camping.

(Immeubles non résidentiels (art. 244.2 2) LFM)).*

*Le nombre d'emplacements saisonniers excluant les emplacements voyageurs étant défini par l'exploitant au 17 décembre 2020.

Pour l'année 2024, il est prévu que cette somme soit de 112,25 \$. Le tout est sujet à changement lors de l'adoption du budget 2024.

ARTICLE 8 - EMPRUNT — ASSAINISSEMENT DES EAUX USÉES

La valeur attribuée à l'unité de taxation pour le capital et l'intérêt, telle qu'établi par le règlement d'emprunt 184-05-2011, est de 39,65 \$.

ARTICLE 9 - COMPENSATION – TRAITEMENT DES EAUX USÉES (service d'égout)

Aux fins de financer les dépenses d'exploitation du service d'égout et de traitement des eaux usées, il est imposé et sera exigé de chaque propriétaire d'un immeuble raccordé au réseau d'égout, un tarif de compensation pour chaque immeuble dont il est propriétaire.

Aux fins de la présente compensation, les catégories d'immeubles sont les mêmes que celles qui apparaissent aux règlements numéro 183-05-2011 et 184-05-2011 et la valeur attribuée à l'unité de taxation est fixée à 246,14\$. Le tarif de compensation n'est pas exigible d'un immeuble qui ne comprend aucun bâtiment raccordé au réseau d'égout.

ARTICLE 10 - COMPENSATION POUR LA VIDANGE DE LA FOSSE MUNICIPALE (secteur service d'égout)

Aux fins de financer les dépenses de la vidange de la fosse municipale pour les eaux usées, il est imposé et sera exigé de chaque propriétaire d'un immeuble raccordé au réseau d'égout, un tarif de compensation pour chaque immeuble dont il est propriétaire.

Aux fins de la présente compensation, les catégories d'immeubles sont les mêmes que celles qui apparaissent aux règlements numéro 183-05-2011 et 184-05-2011 et la valeur



attribuée à l'unité de taxation est fixée à 45,15 \$. Le tarif de compensation n'est pas exigible d'un immeuble qui ne comprend aucun bâtiment raccordé au réseau d'égout.

ARTICLE 11 - COMPENSATION POUR L'ENTRETIEN DES CONDUITES (secteur service d'égout)

Aux fins de financer les dépenses de l'entretien des conduites pour les eaux usées, il est imposé et sera exigé de chaque propriétaire d'un immeuble raccordé au réseau d'égout, un tarif de compensation pour chaque immeuble dont il est propriétaire.

Aux fins de la présente compensation, les catégories d'immeubles sont les mêmes que celles qui apparaissent aux règlements numéro 183-05-2011 et 184-05-2011 et la valeur attribuée à l'unité de taxation est fixée à 93,75 \$. Le tarif de compensation n'est pas exigible d'un immeuble qui ne comprend aucun bâtiment raccordé au réseau d'égout.

ARTICLE 12 - COMPENSATION POUR LA VIDANGE DES FOSSES SEPTIQUES

Un tarif de compensation pour le service de vidanges des fosses septiques, autres que les fosses scellées, est imposé annuellement pour tous les immeubles concernés au tarif suivant, selon la contenance de fosses :

- 750 gallons et moins : 81,35 \$
- 751 à 1300 gallons : 87,48 \$
- 1301 gallons et plus : 102,49 \$

Ladite compensation est imposée au propriétaire de l'immeuble.

En ce qui concerne la vidange des fosses scellées, les propriétaires des immeubles concernés devront communiquer avec le fournisseur de services retenus par la municipalité et payer pour chaque vidange nécessaire. Aucune compensation pour ce service ne sera imposée pour de telles fosses.

ARTICLE 13 - COMPENSATION POUR LE SERVICE DE COLLECTE, DE TRANSPORT ET DE DISPOSITION DES ORDURES MÉNAGÈRES

Aux fins de financer les dépenses du service de collecte, de transport et de disposition des ordures ménagères, il est imposé et sera exigé de chaque propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité, un tarif de compensation pour chaque immeuble dont il est propriétaire.

Le tarif de compensation pour ce service est fixé à :

- 133,58 \$ par logement;
- 133,58 \$ par commerce et par industrie;
- 601,10 \$ pour les immeubles de 6 logements;
- 801,47 \$ pour l'immeuble de 20 logements.



ARTICLE 14 - TARIF POUR LA COLLECTE SÉLECTIVE ET RÉSIDUS DOMESTIQUES DANGEREUX (récupération)

Aux fins de financer les dépenses du service de collecte sélective, il est imposé et sera exigé de chaque propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité, un tarif de compensation pour chaque immeuble dont il est propriétaire, d'un montant de :

- 22,14 \$ par logement;
- 22,14 \$ par commerce et par industrie;
- 99,63 \$ par immeuble de 6 logements;
- 132,84 \$ pour l'immeuble de 20 logements.

ARTICLE 15 - TARIF POUR LA COLLECTE DES MATIÈRES ORGANIQUES

Aux fins de financer les dépenses du service de collecte des matières organiques, il est imposé et sera exigé de chaque propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité, un tarif de compensation pour chaque immeuble dont il est propriétaire, d'un montant de :

- 79,94 \$ par logement;
- 79,94 \$ par commerce et par industrie;
- 359,71 \$ par immeuble de 6 logements;
- 479,62 \$ par immeuble de 20 logements

ARTICLE 16 - COMPENSATION POUR LES SERVICES MUNICIPAUX DONT BÉNÉFICIENT CERTAINS IMMEUBLES EXEMPTS DE TAXE FONCIÈRE

Conformément à l'article 204 de la *Loi sur la fiscalité municipale*, la Municipalité impose le paiement d'une compensation pour services municipaux de 0,6188 \$ du 100 \$ d'évaluation. Et elle est imposée en fonction de la valeur non imposable de l'immeuble.

ARTICLE 17 - TARIF POUR LE SERVICE D'AQUEDUC

Aux fins de financer les dépenses d'exploitation du service d'aqueduc, il est imposé et sera exigé de chaque propriétaire d'un immeuble raccordé au réseau d'aqueduc, un tarif de compensation pour chaque immeuble dont il est propriétaire.

Le tarif de compensation pour ce service est fixé à :

- 374,46 \$ par logement;
- 374,46 \$ par commerce et par industrie;

Piscine : une piscine creusée ou une piscine hors terre installée de façon permanente pendant la période estivale;

Le tarif de compensation pour ce service est fixé à 40 \$ par piscine.



ARTICLE 18 - EMPRUNT – EAU POTABLE

La valeur attribuée à l'unité de taxation, comme établi par les règlements d'emprunt 167-07-2010, 183-05-2011 et 185-05-2011, est de 355,77 \$.

ARTICLE 19 - LICENCE DE CHIEN

Le tarif pour l'obtention d'une licence pour la garde d'un chien(ne) est fixé à 20 \$ par chien(ne). La licence est valable pour toute la durée de vie de l'animal. Ce tarif s'applique sur tout le territoire de la Municipalité de Racine.

ARTICLE 20 - ASSERMENTATION DES NON-RÉSIDENTS

Le tarif pour l'obtention d'une assermentation de la Commissaire à l'assermentation au bureau de la municipalité est fixé à 5 \$ par non-résident.

ARTICLE 21 - TAXES ET COMPENSATIONS PAYABLES PAR LE PROPRIÉTAIRE

À l'exception de la licence de chien qui est payable par le propriétaire de l'animal, toutes les taxes et autres compensations sont payées par le propriétaire de l'immeuble.

ARTICLE 22 - PAIEMENT PAR VERSEMENTS

Toutes les taxes municipales et les compensations pour services, à l'exception de la licence pour chien, peuvent être payées, au choix du débiteur, en un (1) versement unique ou en quatre (4) versements égaux, lorsque dans un compte, le total de ces taxes est égal ou supérieur à 300 \$.

ARTICLE 23 - DATES DES VERSEMENTS

La date ultime où peut être fait le premier versement des taxes municipales est le trentième jour qui suit l'expédition du compte de taxes et tout versement postérieur au premier doit être fait respectivement le soixantième jour où peut être fait le versement précédent.

Toutefois, le Conseil autorise la directrice générale et greffière-trésorière à allonger le délai de paiement en fixant une autre date ultime où peut être fait le versement unique ou chacun des versements égaux.

ARTICLE 24 - SUPPLÉMENTS DE TAXES

Les prescriptions des articles 22 et 23 s'appliquent également aux suppléments de taxes municipales ainsi qu'à toutes taxes ou compensations exigibles, à la suite d'une correction au rôle d'évaluation.

ARTICLE 25 - VERSEMENT EXIGIBLE



Le conseil décrète que lorsqu'un versement n'est pas fait à son échéance, seul le montant du versement échu est alors exigible et porte intérêt à raison de **13 %** par an plus un maximum de **5 %** de pénalité tel qu'établi à l'article 250.1 de la loi sur la fiscalité municipale.

ARTICLE 26 - DROITS SUR LES MUTATIONS IMMOBILIÈRES

En vertu de la *Loi concernant les droits sur les mutations immobilières (chapitre D-15.1)*, pour l'exercice financier 2023, un droit sur le transfert de tout immeuble situé sur le territoire de la Municipalité de Racine sera calculé en fonction de la base d'imposition établie selon les taux suivants :

1. Sur la tranche de la base d'imposition qui n'excède pas 55 200 \$: 0.5 %

2. Sur la tranche de la base d'imposition qui excède 55 200,01 \$ sans excéder 276 200 \$: 1%

3. Sur la tranche de la base d'imposition qui excède 276 200,01 \$ sans excéder 534 110\$: 1.5 %

4. Sur la tranche de la base d'imposition qui excède 534 110,01 \$: 3 %

ARTICLE 27 - DROIT SUPPLÉTIF

Un droit supplétif au droit de mutation doit être payé à la Municipalité de Racine dans tous les cas où survient le transfert d'un immeuble situé sur son territoire et où une exonération la prive du paiement du droit de mutation à l'égard de ce transfert.

ARTICLE 28 - MODALITÉS DU DROIT SUPPLÉTIF

Les modalités applicables au droit supplétif sont celles prescrites aux articles 20.1 à 20.8 de la *Loi concernant les droits de mutations immobilières (L.R.Q., c.D-15.1)* :

TOUTEFOIS :

- a) Le droit supplétif n'a pas à être payé lorsque l'exonération est prévue au paragraphe a) de l'article 20 de la *Loi concernant les droits de mutations immobilières (L.R.Q., c.d.-15.1)*, soit : le montant de la base d'imposition est inférieur à 5 000 \$;
- b) Le droit supplétif n'a pas à être payé lorsque l'acte est relatif au transfert d'un immeuble entre conjoints ;
- c) Le droit supplétif n'a pas à être payé lorsque l'acte relatif au transfert d'un immeuble en ligne directe, ascendante ou descendante, entre conjoints ou à un cessionnaire qui est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère du cédant ou qui est le fils, la fille, le père ou la mère du conjoint du cédant s'il résulte du décès du cédant;



d) Toutefois, lorsque la base d'imposition du droit de mutation qui aurait autrement été payable est inférieure à 40 000 \$, le montant du droit supplétif est égal à celui du droit de mutation.

La Loi concernant les droits sur les mutations immobilières (L.R.Q. c.D-15.1) fixe le montant des droits supplétifs en fonction des valeurs transférées :

Valeur de la propriété	Montant à payer
Immeuble de moins de 5 000 \$	Aucun droit supplétif
Immeuble de 5 000 \$ à moins de 40 000 \$	Droit supplétif équivalent au droit de mutation (0.5 %)
Immeuble de 40 000 \$ et plus	200 \$

SECTION 2 TARIFS

ARTICLE 29: - TAXES APPLICABLES

Les tarifs identifiés dans le présent règlement ne comprennent pas les taxes applicables. Ces dernières doivent être ajoutées au tarif inscrit, si applicable.

ARTICLE 30 : - LOCATION DE SALLES

Grille tarifaire (taxes incluses) – Demi-journée 8 h 30 à 12 h ou 12 h à 16 :h	Tarif résident	Tarif non résident
Salle Bouleau	67,00 \$	97,00 \$
Salle Érable	45,00 \$	67,00 \$
Salle Chêne	35,00 \$	45,00 \$
Salle Sapin	17,00 \$	25,00 \$
Grille tarifaire (taxes incluses)– Journée entière	Tarif résident	Tarif non résident
Salle Bouleau	130,00 \$	195,00 \$
Salle Érable	85,00 \$	130,00 \$
Salle Chêne	60,00 \$	85,00 \$
Salle Sapin	27,00 \$	45,00 \$



ARTICLE 31 - DÉPÔT SUR GARANTIE

Un dépôt de garantie au montant de 100 \$ est exigé lors de la réservation, au même moment que le 1^{er} paiement de location (50 %). Ce dépôt est remis au locataire, conditionnellement à ce que :

- la salle soit remise dans le même état qu'elle se trouvait au moment de la location;
- l'inventaire soit complet;
- aucun bris aux équipements et aux lieux loués;
- non remise de la clé prêtée.

Si des frais supplémentaires sont nécessaires, le locataire devra défrayer la somme manquante. Le dépôt de garantie sera retourné à l'adresse indiquée au contrat de location après une période de sept (7) jours ouvrables, de la date de location si les conditions du dépôt de garantie ont été respectées.

ARTICLE 32 - PERMIS DE BOISSON

Pour toute location de salle où il est possible qu'il y ait vente de boissons alcoolisées, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir le permis nécessaire et d'en payer les frais. À défaut, la municipalité peut annuler la réservation.

ARTICLE 33 - PERMIS SOCAN

Pour toute location de salle où il est possible qu'il y ait de la musique, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir le permis et défrayer les coûts relatifs à la SOCAN (société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique). Ces frais sont à la charge du locataire. À défaut, la municipalité peut annuler la réservation.

ARTICLE 34 - PUBLICITÉS DANS LE RACINOSCOPE – BULLETIN MUNICIPAL

FORMA T	DIMENSION		TARIFS		
	Mesure impériale (largeur x longueur)	Mesure métrique (largeur x longueur)	1 parution taxes incl.	3 parutions taxes incl.	Annuel 12 parutions taxes incl
Carte d'affaires	3,5" x 2" 2" x 3,5"	8,89 cm x 5,08 cm 5,08 cm x 8,89 cm		60,00 \$	165,00 \$
1/4 de page	7,8" x 2,35" 3" x 5,17"	19,9 cm x 6 cm 13,12 cm x 7,62 cm	55,00 \$	125,00 \$	325,00 \$
1/2 de page	7,8" x 5"	19,9 cm x 12,7 cm	80,00 \$	185,00 \$	490,00 \$



1/2 de page couleur *	7,8" x 5"	19,9 cm x 12,7 cm			980,00\$
Page entière	7,8" x 10,35"	19,9 cm x 26,25 cm	130,00\$	305,00 \$	820,00 \$
Petites annonces			1 parution taxes incl.		
Environ 20 mots			7,00 \$		

ARTICLE 35 - FRAIS D'ADMINISTRATION

Des frais d'administration de 45 \$ seront exigés de la part de tout propriétaire qui aurait payé par un chèque qui serait refusé par son institution financière.

Lors du décès d'un contribuable, les frais d'administration de 45 \$ ne sont pas appliqués.

ARTICLE 36 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

7.2 Avis de motion du règlement no362-01-2023 visant à modifier le règlement concernant la démolition des immeubles sur le territoire de Racine

2023-01-007

Avis vous est par les présentes donné par monsieur Nicolas Turcotte qu'à une prochaine séance du conseil municipal, sera adopté le règlement numéro 362-01-2023 visant concernant la démolition des immeubles sur le territoire de Racine.

Conformément à l'article 445 du Code municipal, une présentation du projet de Règlement N° 362-01-2023 a été effectuée par le président d'assemblée. Une dispense de lecture dudit règlement est demandée afin d'alléger la procédure d'adoption.

Une copie dudit projet de règlement est remise aux membres du conseil, et des copies du Règlement ont été mises à la disposition du public, le tout conformément à la loi.

7.3 Adoption du premier projet de règlement no362-01-2023 concernant la démolition des immeubles sur le territoire de Racine

2023-01-008

ATTENDU QUE le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. a -19.1);

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives adoptée le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;



ATTENDU les objectifs de la Loi sur le patrimoine culturel visant à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable ;

ATTENDU QUE le conseil municipal désire réglementer la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité de Racine;

ATTENDU QUE le Règlement # 362-01-2023 relatif à la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet;

ATTENDU QUE ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

ATTENDU QUE ce présent règlement ne contient pas de disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire;

ATTENDU QUE lors de la séance ordinaire du 16 janvier 2023, un avis de motion du Règlement # 362-01-2023 a été dûment donné et le projet de règlement déposé;

ATTENDU QUE lors de la séance ordinaire du 16 janvier 2023, le premier projet de Règlement # 362-01-2023 a été adopté;

EN CONSÉQUENCE :

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Nicolas Turcotte et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le premier projet de règlement numéro 362-01-2023 soit adopté et soit statué et décrété ce qui suit :

Table des matières

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
1.1 Titre du règlement	1
1.2 Territoire touché	1
1.3 Invalidité partielle	1
1.4 Le règlement et les Lois	1
1.5 Personnes touchées par le règlement	1
1.6 Objet du règlement	1
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	2
2.1 Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières	2
2.2 Unités de mesure	2
2.3 Terminologie	2
2.4 Interprétation générale du texte	3
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	3
3.1 Application du règlement	3
3.2 Formation du comité de démolition	3
3.3 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts	4
3.4 Président	4
3.5 Secrétaire	4



3.6 Mandat	4
3.7 Séance	4
CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION	5
4.1 Obligation d'obtenir une autorisation du comité	5
4.2 Immeubles assujettis	5
4.3 Exceptions	5
4.4 Dépôt d'une demande	6
4.5 Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition de bâtiment principal	6
4.6 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	7
4.7 Tarif	
4.8 Examen de la demande	8
4.9 Transmission de la demande au Comité de démolition	8
4.10 Avis public et affichage	8
4.11 Avis aux locataires	9
4.12 Demande de délai pour acquérir l'immeuble	9
4.13 Étude de la demande par le comité	9
4.14 Décision du Comité	10
4.15 Conditions relatives à l'autorisation de la demande	10
4.16 Transmission de la décision du Comité	10
4.17 Délai de révision	10
4.18 Décision du conseil	11
4.19 Décision du conseil relative à un immeuble patrimonial	11
4.20 Pouvoir de désaveu de la MRC	11
4.21 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation	11
4.22 Garantie financière	12
4.23 Exécution de la Garantie financière	12
CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION	12
5.1 Critères d'évaluation général	12
5.2 Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial	13
CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES	14
6.1 Officier responsable de l'application du règlement	14
6.2 Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un bâtiment principal	14
6.3 Infractions et pénalités	14
6.4 Obligation de reconstruire un bâtiment	15
6.5 Autres recours	15
CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES	16
7.1 Entrée en vigueur	

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES



1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le numéro 362-01-2023 et s'intitule « Règlement numéro 362-01-2023 relatif à la démolition d'immeubles »

1.2 Territoire touché

Les dispositions du présent règlement s'appliquent sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Racine.

1.3 Invalidité partielle

Le conseil municipal déclare par la présente qu'il a adopté ce règlement et chacun de ses chapitres, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et sous-alinéas indépendamment du fait que l'un ou plusieurs de ses chapitres ou composantes pourraient être déclarés nuls et sans effet par une instance habilitée.

Dans le cas où une partie quelconque du présent règlement viendrait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal compétent, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement.

1.4 Le règlement et les Lois

Aucun article du présent règlement n'a pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec.

1.5 Personnes touchées par le règlement

Le présent règlement touche les personnes physiques et les personnes morales de droit privé ou de droit public.

1.6 Objet du règlement

Le présent règlement vise à assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle des immeubles dans un contexte de rareté des logements, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 Incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions particulières

En cas d'incompatibilité entre des dispositions générales et des dispositions particulières, les dispositions particulières s'appliquent.

2.2 Unités de mesure

Les dimensions, les mesures et les superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités de mesure du système international (métrique).

2.3 Terminologie

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels. Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« Comité » : Le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu de l'article 3.2 du présent règlement;



« Conseil » : Conseil municipal de la municipalité de Racine;

« Déconstruction » : l'action de démolir un immeuble de manière à retirer les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

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

« Logement » : Un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01);

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P9.002);

« MRC » : La municipalité régionale de comté du Val-Saint-François ;

« Valeur patrimoniale » : Valeur accordée à un immeuble relatif à son style architectural, sa valeur historique, son état de conservation et son intégrité. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

1. Les immeubles cités et classés conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
2. Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada;
3. Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec;
4. Les immeubles identifiés dans les documents suivants ;
 1. L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Val-Saint-François.

« 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 ;

2.4 Interprétation générale du texte

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

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

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 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. Ces pouvoirs et devoirs sont également définis par le Règlement de permis et certificats en vigueur.

3.2 Formation du comité de démolition

Le conseil doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère ce présent Règlement.

Le comité de démolition est formé de trois membres du conseil. La durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

3.3 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts

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.

3.4 Président

Le Conseil nomme, parmi les membres du Comité, un président. Le président du comité de démolition ouvre et clôt 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.

3.5 Secrétaire

L'inspecteur municipal ou le directeur général de la municipalité 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 et les documents d'accompagnements 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.

3.6 Mandat

Le mandat du Comité consiste à :

- 1° autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
- 2° approuver ou refuser 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.

3.7 Séance

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

Le Comité tient une consultation 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.

CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION

4.1 Obligation d'obtenir une autorisation du comité



Nul ne peut démolir ou faire démolir un immeuble, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du comité. Une autorisation de démolir un immeuble accordé par le comité ne dégage pas le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement sur les permis et certificats.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 4.2 et 4.3 du présent chapitre.

4.2 Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un immeuble identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la MRC du Val-Saint-François;
3. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité par la municipalité de Racine ou la MRC du Val-Saint-François;
4. Un immeuble cité par la municipalité de Racine ou la MRC du Val-Saint-François;
5. Les éléments historiques d'intérêt régional ou local identifiés et les territoires d'intérêt historique à la section 9,3 du schéma d'aménagement et de développement durable de la MRC du Val-Saint-François.

4.3 Exceptions

Malgré l'article 4.2, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation :

1. Un bâtiment principal dont la démolition est exigée par la Municipalité dans le cadre de l'application d'un règlement municipal adopté en vertu de la section XII dans la LAU sur l'occupation et l'entretien des bâtiments;
2. Un bâtiment principal ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent que le bâtiment a perdu plus de la moitié de sa valeur indiquée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre;
3. Lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols;
4. Un bâtiment qui fait l'objet d'une relocalisation afin de réduire la vulnérabilité aux aléas fluviaux;
5. La démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3);
6. La démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la municipalité de Racine par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement;
7. 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);
8. Une démolition exigée par la municipalité d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme.

4.4 Dépôt d'une demande

Une demande visant la démolition d'un bâtiment assujetti en vertu de l'article 4.2 du présent règlement doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la municipalité. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements exigés au présent règlement.

4.5 Documents et renseignements exigés pour une demande de démolition de bâtiment principal



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. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
4. Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant en plus d'une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
5. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
6. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
7. Pour un immeuble patrimonial 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, sa valeur architecturale et sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
8. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
9. La description des méthodes de démolition ou de déconstruction et de disposition des matériaux;
10. La démonstration de la gestion des matériaux de démolition par le dépôt d'un plan de gestion des résidus incluant la destination et le mode de traitement ;
11. Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;
12. Un programme préliminaire de réutilisation du terrain dégagé comprenant :
 - a. Une illustration projetée du terrain dégagé et s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain (vues en plan et en élévation);
 - b. S'il y a lieu, la valeur prévue du bâtiment projeté et l'usage prévu;
13. 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;
14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du Requérant indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de Démolition auprès du Comité.

De plus, s'il le juge pertinent, le comité de démolition peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnels (incluant le sceau et la signature originale du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande.

Nonobstant, le comité peut exiger une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble réalisé par un professionnel compétent dans la matière pour juger la réelle désuétude de l'immeuble.

4.6 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;
- 4° les plans de construction sommaires. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieurs 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.

4.7 Tarif

Toute demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal doit être accompagnée d'un paiement d'un montant de 50.00 \$, non remboursable pour l'étude de la demande.

Toute demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment accessoire doit être accompagnée d'un paiement d'un montant de 25.00 \$, non remboursable pour l'étude de la demande.

4.8 Examen de la demande

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

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

Le cas échéant, le requérant dispose de 90 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

4.9 Transmission de la demande au Comité de démolition

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 30 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

4.10 Avis public et affichage

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de 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.

4.11 Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble visé est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble. Le requérant doit fournir au Comité, avant la tenue de la séance du Comité, la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article. Le comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

Le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.



4.12 Demande de délai pour acquérir l'immeuble

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du directeur général 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.

4.13 Étude de la demande par le comité

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des critères applicables au chapitre 5 du présent règlement.

Le Comité peut exiger des informations supplémentaires du requérant. Il peut également demander à entendre le requérant.

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- 1° consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;
- 2° consulter tout autre professionnel pertinent dans les cas où le Comité l'estime opportun;
- 3° considérer les oppositions reçues.

4.14 Décision du Comité

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition en fonction des critères de l'article 5.1 et 5.2 du présent règlement. La décision du Comité doit être motivée.

4.15 Conditions relatives à l'autorisation de la demande

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

Il peut notamment et de façon non limitative :

- 1° Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- 2°. Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
- 3°. Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
- 4°. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 5°. Exiger que les résidus de démolition soient récupérés et valorisés et qu'ils passent par un centre de tri de matériaux;



4.16 Transmission de la décision du Comité

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire et, s'il y a lieu, aux locataires, par courrier recommandé ou certifié.

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.

4.17 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.

4.18 Décision du conseil

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

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le greffier-trésorier en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

4.19 Décision du conseil relative à un immeuble patrimonial

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC du Val-Saint-François.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC du Val-Saint-François, 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.

4.20 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 municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandé ou certifiée.

4.21 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 4.17 du présent règlement.

S'il y a une révision, en vertu de l'article 4.18 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 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 4.20 du présent règlement.

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande d'autorisation de démolition de bâtiment, l'inspecteur en bâtiment délivre le certificat d'autorisation.

4.22 Garantie financière

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la municipalité, 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.

4.23 Exécution de la Garantie financière

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.

CHAPITRE 5 : CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION

5.1 Critères d'évaluation général

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des oppositions reçues et des critères applicables à la demande de démolition sur la base des critères suivants :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble;
2. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
3. Le coût estimé de restauration de l'immeuble;
4. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements,
 - a) le préjudice causé aux locataires;
 - b) les besoins de logements dans le secteur;
5. La compatibilité de l'utilisation projetée du terrain dégagé avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
6. L'état structural de l'immeuble visé par la demande ne permet pas une conservation ou une revitalisation de l'immeuble et présente un risque pour la sécurité ou la santé publique;
7. Le niveau de détérioration de l'apparence architecturale et le caractère esthétique du bâtiment;
8. Le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
9. La rareté et l'unicité de l'immeuble;
10. L'impact sur le plan visuel et historique pour la municipalité;
11. L'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état du bâtiment;
12. La conservation des arbres matures en bonne santé présents sur le terrain concerné;
13. L'implantation de mesures de protection des arbres existants lors du chantier;
14. Si les travaux de démolition impliquent la mise à nue du sol, les mesures de contrôle des sédiments sur le site sont applicables;
15. La déconstruction, la récupération et la valorisation des matériaux de démolition de l'immeuble afin de réduire l'impact environnemental de la démolition;
16. Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.



5.2 Critères d'évaluation en lien avec un immeuble patrimonial

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, l'évaluation de la demande doit être réalisée en regard des critères de l'article 5.2 ainsi que des critères additionnels suivants :

1. La valeur patrimoniale de l'immeuble visé (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique, technologique, etc.);
2. La valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale (la période de construction, l'usage, la capacité de témoigner d'un thème, d'un événement, d'une époque, d'une personne, d'une activité, d'une organisation ou d'une institution qui est important pour une communauté);
3. La valeur contextuelle de l'immeuble, la participation à la qualité du paysage, l'intérêt de mise en valeur pour définir, maintenir ou soutenir le caractère d'une région.
4. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
5. Sa représentativité d'un courant architectural particulier, d'un style, d'un moyen d'expression, d'un matériau ou d'un mode de construction ;
6. Sa contribution à un ensemble à préserver;
7. L'intérêt artistique ou artisanal exceptionnel, le degré élevé de réalisation technique ou scientifique;
8. S'il y a lieu, les coûts estimés d'une éventuelle restauration du bâtiment eu égard à sa valeur actuelle;
9. L'importance du bâtiment en regard de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant;
10. L'intérêt de conservation du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif.

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.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PÉNALES

6.1 Officier responsable de l'application du règlement

Le fonctionnaire désigné est chargé d'appliquer le présent règlement. Celui-ci peut être assisté dans ses fonctions d'un ou de plusieurs inspecteurs adjoints qui peuvent exercer les mêmes pouvoirs.

6.2 Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un bâtiment principal

Le propriétaire ou l'occupant d'un bâtiment principal a l'obligation de laisser pénétrer sur le lieu de la démolition l'officier responsable, le cas échéant, afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du conseil.

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation.

6.3 Infractions et pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du comité ou ne respecte pas une condition imposée à la résolution accordant l'autorisation est passible 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 de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.



De plus, est passible d'une amende d'au moins 100\$ et d'au plus 500\$, quiconque empêche l'officier responsable de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber, sur demande de l'officier responsable, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

6.4 Obligation de reconstruire un bâtiment

Le conseil peut obliger le propriétaire d'un bâtiment principal démoli sans son autorisation à reconstituer ce bâtiment. À défaut par ce propriétaire de reconstituer le bâtiment, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé le bâtiment 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.

6.5 Autres recours

En plus des recours par action pénale, la municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS FINALES

7.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

RÉSOLUTIONS

8.1 Résolution visant l'achat d'une partie du lot N° 2 974 735 du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs

2023-01-009

ATTENDU QUE le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs offre à la municipalité de se porter acquéreur d'une partie du lot 2 974 735 tel que décrit au plan préparé par ledit ministère;

Il est proposé par monsieur Michel Bergeron, et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE la municipalité accepte de devenir propriétaire de cette parcelle de terrain.

8.2 Résolution visant l'achat d'une partie du lot N° 1 824 903 de M.Yvon Ares (rue de la Voie-Ferrée)

2023-01-010

ATTENDU QUE l'offre d'achat présenté à M. Yvon Ares a été dûment acceptée;

Il est proposé par madame Louise Lafrance Lecours, et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le maire, monsieur Mario Côté, et la directrice générale, madame Lyne Gaudreau, soient autorisés à signer tous les documents nécessaires pour acquérir une partie du lot numéro 1 824 903 du Cadastre du Québec pour la somme de huit mille dollars (8 000 \$) et que celle-ci soit acquittée à même le surplus libre.

8.3 Autorisation de signature - Immatriculation de la remorque du panneau afficheur de vitesse amovible

2023-01-011



ATTENDU QUE la Municipalité a fait l'acquisition d'un panneau afficheur de vitesse amovible sur remorque en 2022;

ATTENDU QUE la réception de ladite remorque s'est faite en décembre 2022;

ATTENDU QU'il est nécessaire de faire l'immatriculation de cette remorque;

Il est proposé par monsieur André Courtemanche, et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE madame Lyne Gaudreau, directrice générale, soit autorisée à signer pour et au nom de la Municipalité tout document relatif au transfert et à l'immatriculation de la remorque du panneau afficheur de vitesse amovible auprès de la SAAQ.

8.4 Autorisation de signature - Entente de contribution dans le cadre du Fonds pour le transport actif

2023-01-012

ATTENDU QUE le Fonds pour le transport actif est un fonds fédéral axé sur le transport actif. Il prévoit un financement fédéral de 400 millions de dollars sur cinq ans, à compter de 2021, pour soutenir le transfert modal de la voiture vers le transport actif, en appuyant la Stratégie nationale de transport actif;

ATTENDU QUE le ministre des Affaires intergouvernementales, de l'Infrastructure et des Collectivités est responsable du Fonds pour le transport actif (ci-après désigné « Programme »), et qu'il souhaite appuyer financièrement des projets au Québec en vertu du Programme;

ATTENDU QUE l'entente de contribution à signer est pour l'aménagement d'un sentier reliant le parc Thérèse B.Ferland, le Marché Locavore et le terrain des loisirs de la Municipalité de Racine;

Il est proposé par madame Lilian Steudler, et résolu à l'unanimité des conseillers présents:

QUE madame Lyne Gaudreau, directrice générale, soit autorisée à signer tout document nécessaire pour et au nom de la Municipalité de Racine, concernant l'entente de contribution dans le cadre du Fonds pour le transport actif.

9. PÉRIODE D'INFORMATIONS GÉNÉRALES

Les points suivants sont abordés lors de la période d'informations générales :

- Orientation MRC
 - Nous avons eu une première journée de réflexion sur les orientations futures de la MRC, une autre est prévue en mars.
 - Un sondage citoyen a été lancé et prenait fin aujourd'hui
- Conseil de la MRC
 - Présentation de la corporation de développement communautaire (CDC) du Val-St-François concernant le logement dans nos communautés.
 - CIBLE, présente les diverses stratégies mises en place pour encourager l'achat local, 20 entreprises du Val-Saint-François font partie du programme *Créateurs de saveurs*.
 - Schéma de couverture de risque sécurité incendie. L'objectif est de progresser pour adopter notre nouveau schéma de risque incendie en 2023.
 - Épandage des bio solides – le Conseil s'entend sur l'importance de se positionner sur ce dossier et envisage de discuter d'une résolution pour la séance de janvier 2023.
- Réunion plan de développement de la zone agricole (PDZA)



- Présentation du rapport final du dernier PDZA
- Début d'élaboration des nouveaux objectifs
- Marché de Noël Locavore
 - Certains membres du conseil se sont joints à moi pour vous servir un délicieux vin chaud, merci aux bénévoles qui ont fait de cet événement un succès.
- Dîner de Noël avec les enfants de l'école
- Nouvelle glissade pour les enfants

10. PRÉSENTATION DES COMITÉS MUNICIPAUX

Aucune nouvelle information concernant les différents projets sur lesquels travaillent les comités municipaux.

11. DEUXIÈME PÉRIODE DE DISCUSSIONS ET DE QUESTIONS (30 MINUTES)

La période de questions débute à 19 h 27 et se termine à 19 h 37.

Les points suivants ont été discutés:

- Épandage des matières fécales;
- Cours RCR;
- Éolienne;
- Retour sur le 5 à 7;
- Mise à jour règlements d'urbanisme.

12. LEVÉE DE LA SÉANCE

2023-01-013

Tous les sujets portés à l'ordre du jour de cette séance ayant fait l'objet de discussions ou de résolutions, le cas échéant.

Monsieur Michel Bergeron, propose la levée de la séance à 19 h 38.

Mario Côté
Maire

Lyne Gaudreau
Directrice générale et greffière-trésorière