



MUNICIPALITÉ DE  
BAIE-JOHAN-BEETZ

PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE DUPLESSIS

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE BAIE-JOHAN-BEETZ**, convoquée le 14<sup>e</sup> jour du mois d'avril deux mille vingt-six à 19 h 00 à la Salle communautaire Phidélem-Harvey, située au 20 rue Johan-Beetz, à Baie-Johan-Beetz.

**Sont présents :**

- M. Sébastien L'Écuyer, maire
- M. Éric Drouin, conseiller, poste 2
- Mme Manon Beaulieu, conseillère, poste 4
- M. Luc Bourque, conseiller, poste 5
- M. Denis Harvey, conseiller, poste 6

**Sont absents :**

- M. Olivier Côté-Tremblay, conseiller, poste 3
- M. Étienne Lemieux, conseiller, poste 1

**Aussi présentes:**

- Mme Maryse Bourque, directrice générale, greffière-trésorière
- Mme Mathilde Noël, stagiaire

**1. Ouverture de la séance**

La séance est ouverte par M. Sébastien L'Écuyer, maire de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz, à 19 h 03. Mme Maryse Bourque fait fonction de secrétaire.

**2. Présences**

Constatation du quorum.

**3. Acceptation de l'ordre du jour**

Il est proposé par Denis Harvey, appuyé par Éric Drouin et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents, d'accepter l'ordre du jour tel que proposé:

1. Ouverture de la séance par M. Sébastien L'Écuyer, maire
2. Présences
3. Acceptation de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 7 avril 2026
5. Acceptation des comptes
6. Résolutions
- 6.1. Résolution 2026-04-14-01 concernant le rapport trimestriel des états financiers et le budget révisé
7. Règlements
- 7.1 Adoption du Règlement 2026-04-14-01 concernant le code d'éthique et de déontologie des élués et élus municipaux
- 7.2 Adoption du Règlement 2026-04-14-02 concernant l'entretien et l'occupation des bâtiments patrimoniaux
8. Affaires nouvelles
9. Varia
10. Période de questions
11. Levée de l'assemblée

**4. Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 7 avril 2026**

Il est proposé par Luc Bourque, appuyé Denis Harvey et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents que le procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil municipal du 7 avril 2026 soit adopté.

## 5. Acceptation des comptes

Il est proposé par Éric Drouin, appuyé par Manon Beaulieu et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents que le Conseil municipal de Baie-Johan-Beetz accepte les comptes payés du 1<sup>er</sup> au 31 mars 2026 pour un montant de 67 675.42 \$.

Ces comptes ont été acquittés par la directrice générale et moi, Maryse Bourque, certifiée sous mon serment d'office que nous avons les fonds nécessaires à la Caisse populaire de Minganie-Basse-Côte-Nord pour payer ces montants dus.

Mme Maryse Bourque, directrice générale, greffière-trésorière

## 6. Résolutions

### 6.1 Résolution 2026-04-14-01 concernant le dépôt du rapport trimestriel des états financiers comparatifs et du budget révisé au 31 mars 2026

**Considérant** la présentation et la lecture du budget révisé de même que de l'analyse financière des revenus et dépenses au 31 mars 2026 effectuée par Madame Maryse Bourque, directrice générale greffière-trésorière;

Il est proposé par Luc Bourque, appuyé par Denis Harvey et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents

**Que** le conseil municipal de Baie-Johan-Beetz accepte le dépôt du rapport financier trimestriel faisant état des revenus et dépenses couvrant la période du 1er janvier au 31 mars 2026.

**Que** le conseil accepte les modifications proposées au budget en cours.

## 7. Règlements

### 7.1 Adoption du Règlement 2026-04-14-01 concernant le code d'éthique et de déontologie des élues et élus municipaux

**ATTENDU QUE** la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, impose aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté de se doter d'un code d'éthique et de déontologie applicable aux élues et élus municipaux ;

**ATTENDU QUE** des élections générales municipales ont eu lieu le 2 novembre 2025 ;

**ATTENDU QUE** toute municipalité doit, avant le 1er mai qui suit toute élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification;

**ATTENDU QU'UN** avis de motion a été donné par Monsieur Étienne Lemieux à la séance ordinaire du conseil municipal qui s'est tenue le 17 mars 2026;

**ATTENDU QU'UN** projet de règlement a été présenté et déposé par Monsieur Étienne Lemieux à la séance ordinaire du conseil municipal qui s'est tenue le 17 mars 2026;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par Éric Drouin, appuyé par Luc Bourque et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents d'adopter le règlement suivant :

## Règlement 2026-04-14-01

### RÈGLEMENT 2026-04-14-01 CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ÉLUES ET ÉLUS MUNICIPAUX

#### ARTICLE 1: TITRE

Le titre du présent code est Code d'éthique et de déontologie des élues et élus municipaux.

#### ARTICLE 2: APPLICATION DU CODE

Le présent code est adopté en vertu de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27). Il s'applique à tout membre du conseil municipal de Baie-Johan-Beetz.

### ARTICLE 3 : BUT DU CODE

En vertu des dispositions de cette loi, toute municipalité doit adopter un code d'éthique et de déontologie des élus municipaux en vue d'assurer l'adhésion explicite des membres de tout conseil d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

### ARTICLE 4 : INTERPRÉTATION

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

#### « Avantage » :

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

#### « Intérêt personnel » :

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

#### « Intérêt des proches » :

Intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

#### « Organisme municipal » :

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité;
- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

### ARTICLE 5 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des élues et élus municipaux, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

- **L'intégrité**

Tout membre du conseil valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

- **La prudence dans la poursuite de l'intérêt public**

Tout membre du conseil assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

- **Le respect et la civilité envers les autres membres du conseil, les employés de la municipalité et les citoyens**

Tout membre du conseil favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

- **La loyauté envers la municipalité**

Tout membre du conseil recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

- **La recherche de l'équité**

Tout membre du conseil traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

- **L'honneur rattaché aux fonctions de tout membre du conseil**

Tout membre du conseil sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes: l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

## ARTICLE 6 : RÈGLES DE CONDUITES

### Application

Les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider toute personne à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables.

### Objectif

Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- Toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### Conduite Générale

- Il est interdit à tout membre du conseil de se comporter de façon irrespectueuse envers les autres membres du conseil municipal, les employés et employées municipaux ou les citoyennes et citoyens par l'emploi, notamment, de paroles, d'écrits ou de gestes vexatoires, dénigrants ou intimidants ou toute forme d'incivilité de nature vexatoire;
- Il est interdit à tout membre du conseil d'avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élue et d' élu.

### Conflit d'intérêts

Toute personne doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la municipalité ou d'un organisme municipal.

Le cas échéant, elle doit rendre publiques ces situations et s'abstenir de participer aux discussions et aux délibérations qui portent sur celles-ci.

Sans limiter la généralité de ce qui précède :

- Il est interdit à tout membre du conseil d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- Il est interdit à tout membre du conseil de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

- Il est interdit à tout membre du conseil de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.
- Il est interdit à tout membre du conseil d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.
- Il est interdit à tout membre du conseil de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la municipalité.

#### **Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à tout membre du conseil d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

#### **Obligation de loyauté après mandat**

Tout membre du conseil doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à toute personne, dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la municipalité.

#### **ARTICLE 7 : MÉCANISME DE PRÉVENTION**

Le membre du conseil qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser les autres membres du conseil.

#### **ARTICLE 8 : MANQUEMENT ET SANCTION**

Conformément aux articles 7 et 31 de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27) :

« Un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie visé par un membre d'un conseil d'une municipalité peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

1° La réprimande;

2° La remise à la municipalité, dans les 30 jours de la décision de la Commission municipale du Québec du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci ou de tout profit retiré en contravention d'une règle énoncée dans le code;

3° Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle prévue au code, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme;

4° La suspension du membre du conseil pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours, cette suspension ne pouvant avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un membre d'un conseil est suspendu, il ne peut siéger à aucun conseil, comité ou commission de la municipalité ou, en sa qualité de membre d'un conseil de la municipalité, d'un autre organisme, ni recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme. »

#### **ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

## 7.2 Adoption du Règlement 2026-04-14-02 concernant l'entretien et l'occupation des bâtiments patrimoniaux

**ATTENDU QUE** la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Baie-Johan-Beetz doit adopter le règlement relatif à l'occupation et à l'entretien des bâtiments prévu à l'article 145.41 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2026;

**ATTENDU QUE** ce règlement contient des normes visant à empêcher le dépérissement des bâtiments, à les protéger contre les intempéries et à préserver l'intégrité de leur structure ;

**ATTENDU QU'UN** avis de motion a été donné par Monsieur Denis Harvey à la séance extraordinaire du conseil municipal qui s'est tenue le 7 avril 2026;

**ATTENDU QU'UN** projet de règlement a été présenté et déposé par Monsieur Denis Harvey à la séance extraordinaire du conseil municipal qui s'est tenue le 7 avril 2026;

**ATTENDU QUE** la procédure d'adoption applicable du règlement a été suivie;

**PAR CONSÉQUENT**, il est proposé par Denis Harvey, appuyé par Éric Drouin et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents d'adopter le règlement suivant :

### Règlement 2026-04-14-02

#### RÈGLEMENT 2026-04-14-02 RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS PATRIMONIAUX

##### ARTICLE 1: TITRE

Le titre du présent règlement est : « **RÈGLEMENT RELATIF À L'OCCUPATION ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS PATRIMONIAUX** ».

##### ARTICLE 2: APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial au sens du paragraphe 1<sup>o</sup> de l'article 148.01 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) soit un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002) situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

##### ARTICLE 3 : OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but d'établir des normes minimales d'occupation et d'entretien des bâtiments à caractère patrimonial sur le territoire de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz.

##### ARTICLE 4 : TERMINOLOGIE

Les définitions contenues au *Règlement de zonage numéro 1479*, de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz et ses modifications subséquentes, s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici retranscrites au long sauf si elles sont incompatibles ou que le contexte n'indique un sens différent.

. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

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

« **Autorité compétente** » :

Le directeur général, son représentant autorisé ou tout fonctionnaire chargé de l'application du présent règlement.

« **Bâtiment** » :

Toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses notamment un logement et qui nécessite des normes de sécurité et de structure.

« **Délabrement** » :

État de détérioration causé par une dégradation volontaire ou par un manque d'entretien affectant la structure de la chose et rendant impossible l'usage pour lequel la chose est destinée ou conçue.

« **Éléments extérieurs d'un bâtiment** » :

Ils désignent des composantes extérieures d'un bâtiment. Cette expression inclut notamment une corniche, une terrasse, un balcon, des escaliers, une gouttière, un parapet, un couronnement, une ferronnerie, une lucarne, une fausse mansarde, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

« **Enveloppe extérieure d'un bâtiment** » :

Elle désigne une composante d'un bâtiment qui sépare l'intérieur de l'extérieur. Cette expression inclut notamment une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, un parement, un linteau, une allège, un joint de mortier, un joint d'étanchéité, une porte, une fenêtre, un accès au toit, une trappe, une cheminée, un élément architectural caractéristique, y compris leur revêtement.

« **Immeuble patrimonial** » :

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P -9002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

« **Logement** » :

Bâtiment ou partie de bâtiment destiné à servir à des fins résidentielles et ses accessoires, dont, notamment, un hangar, un balcon, un garage, un abri d'automobile ou une remise.

« **Vétusté** » :

État de détérioration produit par le temps et l'usure normale et rendant impossible l'usage pour lequel une chose est destinée ou conçue.

## **ARTICLE 5 : NORMES ET MESURES RELATIVES À L'OCCUPATION ET À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

### **5.1 Interdiction générale**

Il est interdit de détériorer ou de laisser se détériorer un bâtiment.

### **5.2 Maintien en bon état**

Toutes les composantes d'un bâtiment doivent être maintenues en bon état et remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues, notamment afin de protéger le bâtiment contre les intempéries et de préserver l'intégrité de la structure du bâtiment. Elles doivent être entretenues de façon à conserver leur intégrité, à résister aux efforts combinés des charges vives, des charges sur la toiture, des charges dues à la pression du vent, du poids de la neige et des autres éléments de la nature auxquels elles sont soumises.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, constituent notamment des parties constituantes en mauvais état d'entretien :

- L'enveloppe extérieure d'un bâtiment ou l'une de ses composantes qui n'est pas étanche et qui permet l'infiltration d'air, d'eau ou de neige ou l'intrusion d'oiseaux, de vermine ou d'autres animaux à l'intérieur du bâtiment ou des murs ;
- Une surface ou une composante extérieure qui n'est pas protégée par l'application de peinture, de vernis ou d'un enduit qui correspond aux matériaux à protéger ;
- Un mur de briques qui comporte des joints de mortier évidés ou fissurés ;
- Une marche, un escalier, un garde-corps ou un balcon qui est instable, endommagé ou affecté par de la pourriture ;
- Un mur, un plafond ou un mur de fondation qui comporte des trous ou des fissures ;
- Une constituante de l'enveloppe extérieure d'un bâtiment où s'accumule l'eau ou l'humidité ;
- Une structure ou une composante structurelle déformée, inclinée, qui s'affaisse ou qui s'effrite ;
- Un matériau qui est contaminé par de la moisissure, que celle-ci ait été ou non dissimulée ;

- Un joint d'étanchéité qui est abîmé ou manquant ;
- Un carreau de fenêtre brisé ou un cadre de fenêtre pourri ;
- Un cadre d'une ouverture extérieure qui n'est pas calfeutré ;
- Une partie mobile d'une fenêtre, d'une porte ou d'un puit d'aération ou de lumière qui n'est pas jointive ou fonctionnelle ;
- Un élément extérieur d'un bâtiment qui est instable, dévissé, pourri ou rouillé ;
- Un plancher comportant un revêtement mal joint, tordu, brisé ou pourri ou qui peut constituer un danger d'accident.

### **5.3 Infiltration d'eau et incendie**

Tout élément de la structure, de l'isolation ou des finis affecté par une infiltration d'eau ou par un incendie doit être nettoyé, asséché complètement ou remplacé de façon à prévenir et à éliminer la présence d'odeurs, de moisissures ou de champignons et leur prolifération. Les matériaux affectés par le feu qui ne respectent plus leur qualité première doivent être remplacés.

### **5.4 Système d'alimentation en eau potable**

Le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment doit être maintenu continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisé aux fins auxquelles ils sont destinés.

Toutefois, le système d'alimentation en eau potable d'un bâtiment vacant doit être fermé et drainé, sauf si le fonctionnement du système de chauffage ou du système de protection contre l'incendie qui y sont installés requiert une alimentation en eau.

### **5.5 Système de chauffage, de ventilation et de climatisation**

Les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation d'un bâtiment doivent être maintenus continuellement en bon état de fonctionnement et pouvoir être utilisés aux fins auxquelles ils sont destinés.

Le système de chauffage doit permettre de maintenir une température ambiante minimale de 20 °C dans les espaces habitables.

### **5.6 Résistance à l'effraction**

Les portes d'entrée d'un bâtiment vacant doivent être munies d'un mécanisme de verrouillage approprié qui permet l'accès avec une clé, une carte magnétique ou un autre dispositif de contrôle.

Un bâtiment vacant doit être fermé et verrouillé de façon à empêcher l'accès par l'une ou l'autre de ses ouvertures.

### **5.7 Surveillance**

Un bâtiment vacant doit faire l'objet d'une surveillance périodique de manière à identifier les parties constituantes du bâtiment qui ne protègent plus contre les intempéries ou qui menacent l'intégrité de la structure du bâtiment.

La surveillance doit couvrir l'ensemble des parties constituantes du bâtiment, y compris les toitures, les façades, les ouvertures, ainsi que les installations techniques et les éléments structuraux.

Un journal détaillé de l'état du bâtiment vacant doit être maintenu par le propriétaire. Ce journal doit consigner les résultats de chaque inspection, les observations notées, ainsi que les mesures de réparation ou d'entretien entreprises. Le journal doit être mis à jour systématiquement après chaque inspection et être disponible pour consultation par l'autorité compétente sur demande.

## **ARTICLE 6 : ADMINISTRATION ET INSPECTION**

### **6.1 Responsable de l'application du règlement**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à l'inspecteur en bâtiment ainsi qu'à toute personne nommée à cet effet par résolution du Conseil (ci-après appelé « l'autorité compétente »).

En cas d'absence ou d'incapacité de celui-ci, le directeur général assure l'intérim; à ces fins, il est investi de tous les pouvoirs se rattachant à la fonction.

## 6.2 Pouvoirs d'inspection

Dans l'exercice de ses fonctions et sur présentation d'une pièce d'identité, l'autorité compétente peut, à toute heure raisonnable et aux fins de l'application de ce règlement, visiter un terrain ou une construction, une propriété mobilière et immobilière, y pénétrer et l'examiner afin de s'assurer du respect de ce règlement.

Elle peut notamment, dans le cadre de l'application du présent règlement:

- Prendre des photographies et des mesures des lieux visés;
- Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse;
- Effectuer des essais ou des relevés techniques à l'aide d'un appareil de mesure;
- Exiger la production de livres, de registres ou de documents relatifs aux matières visées par ce règlement ou exiger tout autre renseignement qu'elle juge nécessaire ou utile;
- Exiger la production d'une analyse, effectuée par une personne compétente en la matière, attestant de la sécurité, du bon fonctionnement ou de la conformité à ce règlement d'une partie constituante d'un bâtiment ou d'une construction;
- Être accompagné d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit laisser pénétrer l'autorité compétente sur les lieux. Il est interdit d'entraver l'autorité compétente dans l'exercice de ses fonctions ou quelqu'un qui l'accompagne. Notamment, nul ne peut la tromper ou tenter de la tromper par des réticences ou des déclarations fausses ou trompeuses.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant doit donner suite aux demandes de l'autorité compétente formulées conformément à ce règlement.

## 6.3 Avis de travaux

La Municipalité de Baie-Johan-Beetz peut exiger, en cas de vétusté ou de délabrement d'un bâtiment, des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien de celui-ci.

Pour ce faire, elle doit transmettre au propriétaire du bâtiment un avis écrit lui indiquant notamment les travaux à effectuer pour rendre le bâtiment conforme aux normes et aux mesures prévues par le présent règlement ainsi que le délai pour les effectuer.

Sur demande écrite du propriétaire du bâtiment, la Municipalité de Baie-Johan-Beetz peut accorder un délai additionnel pouvant aller jusqu'à 6 mois.

## 6.4 Avis de détérioration

Si le propriétaire d'un bâtiment ne se conforme pas à l'avis de travaux qui lui est transmis en vertu du troisième alinéa de l'article 145.41 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), le conseil peut requérir l'inscription sur le registre foncier d'un avis de détérioration.

Un avis de détérioration est notifié au propriétaire du bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment conformément à l'article 145.41.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

## 6.5 Avis de régularisation

Lorsque la Municipalité de Baie-Johan-Beetz constate que les travaux exigés dans l'avis de détérioration ont été effectués, le conseil doit, dans les 60 jours de la constatation, requérir l'inscription au registre foncier d'un avis de régularisation conformément aux articles 145.41.2 à 145.41.4 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Un avis de régularisation est notifié au propriétaire du bâtiment ainsi qu'à tout titulaire d'un droit réel inscrit sur le registre foncier à l'égard de ce bâtiment conformément à l'article 145.41.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

## 6.6 Non-respect de l'avis de travaux

Dans le cas où le propriétaire du bâtiment omet d'effectuer des travaux de réfection, de réparation ou d'entretien, la Cour supérieure peut, sur demande de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz, autoriser celle-ci à les effectuer et à en réclamer le coût au propriétaire.

La Municipalité de Baie-Johan-Beetz peut acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout immeuble à l'égard duquel un avis de détérioration a été inscrit au registre foncier depuis au moins 60 jours, sur lequel les travaux exigés dans cet avis n'ont pas été effectués et qui présente l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes:

- Il est vacant depuis au moins un an au moment de la signification de l'avis d'expropriation prévu à l'article 9 de la Loi concernant l'expropriation (RLRQ, c. E-25);
- Son état de vétusté ou de délabrement présente un risque pour la santé ou la sécurité des personnes;
- Il s'agit d'un immeuble patrimonial.

## **ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINALES**

### **7.1 Sanctions relatives aux immeubles patrimoniaux**

Pour une infraction relative à un immeuble patrimonial, quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, commet une infraction et est passible:

- S'il s'agit d'une personne physique:
  - Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 1 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$ ;
  - Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 2 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$ ;
- S'il s'agit d'une personne morale:
  - Pour une première infraction, d'une amende d'un minimum de 2000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$ ;
  - Pour toute récidive, d'une amende d'un minimum de 4 000 \$ et d'un maximum de 250 000 \$.

Lorsque l'infraction est continue, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour ou partie de jour où elle perdure. Dans tous les cas, les frais de la poursuite s'ajoutent à l'amende.

### **7.2 Changement de propriétaire**

L'amende prescrite en cas de récidive peut être imposée sans égard à un changement de propriétaire si un avis de détérioration d'un immeuble a été inscrit sur le registre foncier conformément aux dispositions prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) et que cet avis a été inscrit préalablement à l'acquisition de l'immeuble par le nouveau propriétaire.

## **ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

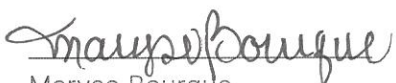
### **8. Affaires nouvelles**

### **9. Varia**


### **10. Période de questions**

11. Levée de la séance

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 h 45.



Maryse Bourque  
Directrice générale, greffière-trésorière

  
Sébastien L'Écuyer  
Maire

<sup>1</sup> Par la présente signature, j'entérine toutes les résolutions de ce procès-verbal comme si elles étaient toutes signées individuellement.