

**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 2^e jour du mois d'octobre deux mille vingt-cinq à 19 h 00 à la Salle Phidélem-Harvey, située au 20 rue Johan-Beetz, à Baie-Johan-Beetz.

Sont présents : M. Sébastien L'Écuyer, maire

M. Jacques Devost, conseiller, poste 3
M. Luc Bourque, conseiller, poste 5
M. Denis Harvey, conseiller, poste 6

Est absent : M. Étienne Lemieux, conseiller, poste 1

Vacants : Le poste 2 de conseiller est vacant
Le poste 4 de conseiller est vacant

Aussi présents: Mme Maryse Bourque, directrice générale

1. Ouverture de la séance

La séance est ouverte par M. Sébastien L'Écuyer, maire de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz, à 19h01. Mme Maryse Bourque fait fonction de secrétaire.

2. Présences

Constatation du quorum.

3. Acceptation de l'ordre du jour

Il est proposé par Luc Bourque, appuyé par Jacques Devost 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 du 9 septembre 2025
5. Acceptation des comptes
6. Résolutions
 - 6.1. Résolution 2025-10-02-01 concernant la rémunération du personnel électoral
 - 6.2. Résolution 2025-10-02-02 concernant une augmentation du fonds réservé aux élections
 - 6.3. Résolution 2025-10-02-03 concernant le calendrier de conservation et les archives
 - 6.4. Résolution 2025-10-02-04 concernant le dépôt des états comparatifs 2024-2025 au 31 août 2025
7. Règlements
 - 7.1. Adoption du règlement 2025-09-09-01 concernant la démolition d'immeubles
8. Affaires nouvelles
 - 8.1. Suivi dossier CLSC
9. Varia
 - 9.1. Buts de soccer
10. Période de questions
11. Levée de la séance

4. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 9 septembre 2025

Il est proposé par Denis Harvey, appuyé par Luc Bourque et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents que le procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal du 9 septembre 2025 soit adopté.

5. **Acceptation des comptes**

Il est proposé par Jacques Devost, appuyé par Denis Harvey et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents que le Conseil municipal de Baie-Johan-Beetz accepte les comptes payés du 1^{er} au 30 septembre 2025 pour un montant de 88 695,59 \$.

Ces comptes ont été acquittés par la directrice générale et moi, Maryse Bourque, certifie 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

6. **Résolutions**

6.1. **Résolution 2025-10-02-01 concernant la rémunération du personnel électoral**

Attendu que les dispositions de l'article 88 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*;

Attendu qu'il faut s'harmoniser avec l'inflation et avec les augmentations standards depuis 2021 ;

En conséquence, il est proposé par Jacques Devost, appuyé par Luc Bourque et résolu à l'unanimité des conseillères et des conseillers présents

D'établir la rémunération du personnel électoral qui agira dans le cadre des élections municipales 2025 de la façon suivante :

Postes		Rémunération
Présidente d'élection	Élections par acclamation	671,00 \$
	Scrutin	1 118,00 \$
Secrétaire d'élection	Élections par acclamation	503,25\$ (75% du président)
	Scrutin	838,50 \$ (75% du président)
Agent reviseur (liste)		135,24\$
Scrutatrice	Vote par anticipation + scrutin	362,34 \$
Secrétaire du bureau de vote	Vote par anticipation + scrutin	362,34 \$
Total	Élections par acclamation	1309,49 \$
	Scrutin	2681,18 \$

D'autoriser la directrice générale, Maryse Bourque, à effectuer le paiement des salaires sur présentation des pièces justificatives et à imputer les sommes à même le compte 02 14 000 140.

6.2 **Résolution 2025-10-02-02 concernant une augmentation du fonds réservé aux élections**

Attendu que, dans son budget annuel, la Municipalité a, conformément à l'article 278.1 LERM, constitué un fonds réservé au financement des dépenses liées à la tenue d'une élection;

Attendu qu'en vertu de l'article 278.2 LERM, le Conseil doit, après consultation du président d'élection, affecter annuellement au fonds les sommes nécessaires afin qu'il soit suffisant, l'année où doit être tenue la prochaine élection générale, pour pourvoir au coût de cette élection ;

Attendu que le coût de la prochaine élection générale est présumé supérieur au montant alloué de 2000\$;

Attendu que, conformément à la loi et après avoir consulté le président d'élection, le Conseil affecte à ce fonds un montant supplémentaire de 1000 \$;

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

D'affecter au fonds réservé pour les dépenses liées à la tenue d'une élection un montant supplémentaire de 1000 \$ pour l'exercice financier 2025 ;

Que les fonds nécessaires à cette affectation soient puisés à même *l'excédent de fonctionnement non affecté* (ou *le fonds général de l'exercice*).

6.3 Résolution 2025-10-02-03 concernant le calendrier de conservation et les archives

Attendu qu'en vertu de l'article 7 de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1), tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents ;

Attendu qu'en vertu du troisième alinéa de l'article 8 de cette loi, tout organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente ;

Attendu que la municipalité de Baie-Johan-Beetz est un organisme public visé au paragraphe 4° de l'annexe de cette loi ;

Attendu que la municipalité de Baie-Johan-Beetz désire utiliser le système Gestion de l'application de la Loi sur les archives (GALA) pour l'élaboration et la soumission de ses règles de conservation ;

Attendu que la municipalité de Baie-Johan-Beetz n'a pas de règlement de délégation de pouvoirs ou de signature ou que son règlement ne prévoit pas la matière de la présente résolution ;

En conséquent, Il est proposé par Jacques Devost, appuyé par Denis Harvey et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents :

D'autoriser la direction générale à signer le calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente, et à soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

6.4 Résolution 2025-10-02-04 concernant le dépôt des états comparatifs 2024-2025 au 31 août 2025

Considérant la présentation et la lecture des états comparatifs 2024-2025 au 31 août 2025 (voir Annexe 1), effectuée par madame Maryse Bourque directrice générale, secrétaire-trésorière.

En conséquent, 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 des états comparatifs 2024-2025 au 31 août 2025.

7. Règlements

7.1 Adoption du règlement 2025-09-09-01 concernant la démolition d'immeubles

Considérant que le conseiller Denis Harvey a présenté et déposé l'avis de motion et le projet de règlement 2025-09-09-01 concernant la démolition d'immeubles à la séance ordinaire du 9 septembre 2025

Considérant qu'un avis public a été affiché dans les endroits prévus conformément à la loi ;

Considérant qu'une assemblée de consultation s'est tenue le 18 septembre 2025 conformément à la loi ;

Par conséquent, il est proposé par Jacques Devost, appuyé par Luc Bourque et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents d'adopter le règlement suivant :

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE BAIE-JOHAN-BEETZ

RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-09-09-01

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

CONSIDÉRANT QU'en adoptant la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (2021, c. 10; projet de loi n° 69)* le gouvernement du Québec a rendu obligatoire l'adoption d'un règlement sur la démolition d'immeubles pour chaque municipalité au plus tard 2 ans après l'entrée en vigueur de celle-ci;

CONSIDÉRANT QUE le projet de loi 69 a été adopté le 25 mars 2021;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement doit être conforme aux dispositions prévues au ch. V.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Minganie a adopté un inventaire des immeubles construits avant 1940 situés sur son territoire et présentant une valeur patrimoniale selon les dispositions prévues à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Baie-Johan-Beetz possède plusieurs immeubles inscrits dans cet inventaire;

CONSIDÉRANT les articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Jacques Devost, appuyé par Luc Bourque et résolu à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents,

QUE le règlement 2025-09-09-01 intitulé : « **RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES** » soit adopté et qu'il statue ce qui suit :

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1.1. – PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 1.2. – TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « **RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES** »

ARTICLE 1.3. – TERMINOLOGIE

Les définitions contenues au *Règlement de zonage numéro 1479*, 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.

ARTICLE 1.3. – TERRITOIRE TOUCHÉ

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz.

ARTICLE 1.4. – INTERPRÉTATION ENTRE LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET LES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur du présent règlement ou dans le présent règlement et un autre règlement, la disposition spécifique ou particulière prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une disposition du présent règlement se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

ARTICLE 1.5. – ANNEXES

L'Annexe 1 " l'inventaire du patrimoine bâti de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz fait partie intégrante du présent règlement.

CHAPITRE 2 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

ARTICLE 2.1 – ADMINISTRATION ET 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'inspecteur »).

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.

ARTICLE 2.2 – POUVOIRS DE L'INSPECTEUR

L'inspecteur exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement et notamment :

1. Il reçoit les demandes de démolition;
2. Il émet les certificats d'autorisation de démolition suivant les modalités du présent règlement et justifie par écrit tout refus;
3. Il fait rapport mensuellement au Comité de démolitions des demandes de démolitions lorsque reçues par lui;
4. Il peut émettre un avis au propriétaire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute autre personne, dénonçant tout manquement au présent règlement;
5. Il peut recommander au Conseil municipal d'émettre une mise en demeure au propriétaire, l'occupant, leur mandataire ou toute autre personne afin de suspendre des travaux effectués en contravention du présent règlement;
6. Il peut exiger des documents pertinents dans le cadre de l'analyse de toute demande de démolition de bâtiments;
7. Au besoin, il fait rapport au Conseil de l'application du présent règlement;

ARTICLE 2.3 – VISITE DES IMMEUBLES

L'inspecteur possède, dans le cadre de l'application du présent règlement, le pouvoir de visiter à toute heure raisonnable tout terrain et toute construction sur le territoire de la Municipalité. Sur demande, il doit donner son identité attestant de sa qualité.

Il peut également prendre toutes mesures et toutes photos qu'il estime appropriées.

CHAPITRE 3 – COMITÉ DE DÉMOLITION

ARTICLE 3.1 – COMPOSITION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition est composé de trois (3) membres du Conseil.

La durée du mandat des membres du Comité de démolition est d'un (1) an et est renouvelable.

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité de démolition 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 de démolition, est remplacé par un autre membre du Conseil désigné par ce dernier 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.

ARTICLE 3.2 – MANDAT DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le mandat du Comité de démolition est :

1. D'étudier les demandes de démolition de bâtiments devant, en vertu du présent règlement, lui être soumis;
2. D'accepter ou de refuser les demandes de démolition;
3. De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition, le cas échéant;
4. Émettre une autorisation de démolition;
5. D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

ARTICLE 3.3 – PERSONNES-RESSOURCES

Au besoin, l'inspecteur municipal de la Municipalité, le directeur-général et le directeur-général adjoint peuvent être appelés à agir comme personne-ressource auprès du Comité de démolition. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, ingénierie, histoire ou urbanisme peut être appelé à agir comme personne-ressource auprès du Comité de démolition.

ARTICLE 3.4 – SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Conseil nomme un(e) secrétaire du Comité de démolition qui est responsable d'assurer son fonctionnement, convoquer les réunions, préparer l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux.

ARTICLE 4.1 – BÂTIMENTS VISÉS

La démolition d'un bâtiment principal identifié à l'annexe I du présent règlement est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du Comité de démolition une autorisation de démolition conformément au présent règlement.

La démolition d'un bâtiment visé ou non par le premier alinéa nécessite tout de même l'obtention d'un permis et rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme dispensant quiconque de respecter le *Règlement sur les permis et certificats numéro 1482*.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) Les bâtiments principaux non identifiés à l'annexe I;
- b) La démolition exigée par la Municipalité d'un bâtiment qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
- c) La démolition ordonnée par un tribunal en vertu des articles 227 à 233.1.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- d) La démolition d'un bâtiment incendié ou autrement sinistré au point qu'il aurait perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
- e) La démolition d'un bâtiment dont la situation présente un risque pour des motifs de sécurité publique;
- f) La démolition d'un bâtiment accessoire (par exemple un garage, une remise, un camp de pêche, un camp de chasse, etc.);

Le premier alinéa s'applique à tout bâtiment patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) et ce, peu importe où ils se trouvent et malgré qu'il ne soit pas identifié à l'annexe I.

ARTICLE 4.2 – CONTENU D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Toute demande de démolition doit être accompagnée des documents ou informations suivantes :

- a) Les coordonnées complètes (nom, adresse, numéro de téléphone et courriel (le cas échéant)) du propriétaire du bâtiment visé;
 - b) Dans les cas où la demande est présentée par un mandataire, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
 - c) Le titre de propriété du propriétaire;
 - d) Les motifs qui justifient la démolition;
 - e) La description du terrain au moyen d'un plan de cadastre ou d'un certificat de localisation;
 - f) Au moins une (1) photo en couleur prise dans les 30 jours précédant la demande de chaque façade du bâtiment visé;
 - g) Une (1) photo en couleur de chacun des bâtiments voisins et faisant face au bâtiment visé;
 - h) L'occupation actuelle du bâtiment et, le cas échéant, les mesures prévues pour relocaliser les locataires;
 - i) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et de numéro de licence de l'entrepreneur général qui serait responsable de la démolition du bâtiment et du nettoyage des lieux;
 - j) Un échéancier des travaux de démolition;
 - k) Un engagement formel du propriétaire de disposer des matériaux issus de la démolition de manière conforme aux lois et aux règlements en vigueur;
 - l) Tout autre document ou information jugée pertinente par le Comité de démolition.
- Une fois complétée la demande est déposée aux bureaux de la Municipalité.

ARTICLE 4.3 – DEMANDE COMPLÈTE

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque les frais d'étude de 500\$ ont été acquittés et que tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du service d'inspection municipal.

ARTICLE 4.4 – VÉRIFICATION D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

L'inspecteur reçoit les demandes et vérifie qu'elles sont recevables. Il peut communiquer avec le propriétaire s'il manque certaines informations ou certains documents.

Toutefois, il est de la responsabilité du propriétaire de s'assurer que sa demande soit complète avant de la soumettre à la Municipalité.

L'inspecteur doit rejeter toute demande illégale.

Si une demande est considérée comme recevable, l'inspecteur la transmet aux membres du Comité de démolition pour évaluation et avertit le propriétaire de la date, de l'heure et du lieu de l'examen de sa demande par le Comité de démolition.

ARTICLE 4.5 – PUBLICITÉ D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Dès que le Comité de démolition est saisi d'une demande de démolition, il fait publier par le greffier-trésorier de la Municipalité, au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance d'examen de la demande de démolition par le Comité de démolition, un avis public de la demande, lequel comprend les informations suivantes :

- a) La date, l'heure et le lieu de l'examen de la demande par le Comité de démolition;
- b) La désignation du bâtiment affecté au moyen de son adresse civique ou à défaut, son numéro cadastral;
- c) La mention suivante : « Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur le bâtiment concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité, selon le cas ».

Une copie de cet avis est remise à l'inspecteur qui devra s'assurer de l'afficher sur le bâtiment visé à un endroit facilement visible par les passants et y demeurer jusqu'au jour de l'examen de la demande par le Comité de démolition.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, le greffier-trésorier de la Municipalité transmet une copie de cet avis sans délais au ministère de la Culture et des Communications.

Les frais relatifs à la publication de cet avis sont inclus dans le tarif mentionné à l'article 4.3 du présent règlement.

ARTICLE 4.6 – AVIS AUX LOCATAIRES

Le propriétaire doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires du bâtiment visé et transmettre la preuve de cet envoi à l'inspecteur avant la rencontre du Comité de démolition.

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

ARTICLE 4.7 – OPPOSITION À LA DÉMOLITION

Toute personne qui souhaite s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public visé à l'article 4.5 du présent règlement, transmettre par écrit au greffier-trésorier de la Municipalité les motifs de son opposition.

Avant de rendre sa décision, le Comité de démolition doit considérer les oppositions reçues.

ARTICLE 4.8 – ACQUISITION D'UN BÂTIMENT VISÉ PAR UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Lorsque le bâtiment visé par la demande comprend un (1) ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir ce bâtiment pour en conserver le caractère locatif résidentiel et/ou patrimonial peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier de la Municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir le bâtiment.

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

ARTICLE 4.9 – CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition émet l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public en tenant compte des considérations suivantes :

- a) L'état du bâtiment visé par la demande;
- b) La valeur patrimoniale du bâtiment visé par la demande;
- c) La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- d) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- e) Le coût de la restauration du bâtiment;
- f) Lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires;
- g) Les effets sur les besoins de logement dans la Municipalité et la région en général;
- h) Les motifs d'opposition reçus, le cas échéant;
- i) L'impact de la démolition sur l'environnement;
- j) Tout autre critère que le Comité de démolition estime pertinent.

Au surplus, dans le cas d'un bâtiment patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le Comité de démolition peut tenir compte des conditions supplémentaires suivantes :

- a) L'histoire du bâtiment;
- b) La contribution du bâtiment à l'histoire locale;
- c) Le degré d'authenticité et d'intégrité du bâtiment;
- d) La représentativité du bâtiment d'un courant architectural particulier;
- e) La contribution du bâtiment à un ensemble à préserver;
- f) Les possibilités touristiques ou muséales du bâtiment ou de parties de celui-ci;
- g) Les méthodes de démolitions envisagées;
- h) Tout autre critère que le Comité de démolition estime pertinent.

De même, le présent règlement n'a pas pour effet de soustraire qui que ce soit de l'application de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) et de l'obtention des autorisations ministérielles qui y sont prévues.

Le Comité de démolition, s'il l'estime nécessaire, peut demander au propriétaire du bâtiment visé de fournir toute précision ou tout document supplémentaire, incluant un rapport préparé et signé par un professionnel, et ce, aux frais du propriétaire. Dans le cas d'un bâtiment patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le Comité de démolition peut exiger du propriétaire qu'il fournisse à ses frais une étude patrimoniale. En pareil cas, le Comité reporte sa décision à une séance ultérieure de manière à laisser le temps au propriétaire de fournir les informations ou documents demandés.

ARTICLE 5.1 – SÉANCES DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Les séances du Comité de démolition sont publiques et ont lieu au même endroit que les séances du Conseil.

Les membres du Comité de démolition peuvent poser des questions au propriétaire ou à toute autre personne présente pour les éclairer dans leur décision.

Le propriétaire a le droit de s'adresser au Comité de démolition au moment de l'analyse de sa demande pour expliquer son projet. Aucune autre personne ne peut s'adresser au Comité de démolition, sauf dans le cadre prévu au deuxième alinéa ou dans le cas d'un immeuble patrimonial.

Le Comité doit veiller au maintien du décorum et a le pouvoir d'exclure toute personne qui y déroge.

ARTICLE 5.2 – DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Les décisions du Comité de démolition sont prises à la majorité de ses membres.

Elles doivent être motivées et transmises sans délai au propriétaire ainsi qu'aux opposants par courrier recommandé ou certifié. Elles doivent être accompagnées d'un avis expliquant les règles relativement au processus de demande de révision prévu à l'article 5.4 du présent règlement.

ARTICLE 5.3 – CONDITIONS IMPOSABLES PAR LE COMITÉ DE DÉMOLITION

Lorsque le Comité de démolition accorde et émet l'autorisation demandée, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble de manière non limitative, les éléments suivants :

- a) Lorsqu'un bâtiment comprend un (1) ou plusieurs logements, déterminer les conditions de relogement d'un (1) ou plusieurs locataire(s);
- b) Exiger la gestion durable des matériaux issus de la démolition (mesures de valorisation ou de récupération);
- c) Fixer un délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et exécutés;
- d) Exiger la mise en place d'un programme de réutilisation du sol dégagé à être approuvé par le Comité de démolition préalablement à la délivrance du certificat;
- e) Toute autre condition raisonnable.

ARTICLE 5.4 – CONTESTATION D'UNE DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de décision du Comité de démolition, demander la révision de cette décision devant le Conseil. Cette demande prend la forme d'une demande écrite et motivée transmise au bureau du greffier-trésorier de la Municipalité avant l'expiration du 30^e jour suivant celui où la décision a été rendue.

Tout membre du Conseil qui est aussi membre du Comité de démolition, sauf s'il est lui-même l'auteur de la demande de révision, peut siéger au Conseil pour entendre l'appel.

Le Conseil rend sa décision au plus tard lors de la deuxième (2^e) séance du Conseil suivant le jour de la réception de l'appel. Il rend toute décision qu'il estime appropriée en remplacement de celle du Comité de démolition.

La décision du Conseil est sans appel.

ARTICLE 5.5 – NOTIFICATION DE LA DÉCISION DANS LE CAS D'UN BÂTIMENT PATRIMONIAL

Lorsque la décision du Comité de démolition autorise la démolition d'un bâtiment patrimonial au sens de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) et que sa décision ne fait pas l'objet d'une demande de révision au terme du délai de trente (30) jours, un avis de la décision doit, sans délai, être transmis par le greffier/trésorier à la Municipalité régionale de comté.

Doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Conseil autorise une telle démolition.

Le Conseil de la Municipalité régionale de comté 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.

En vertu de leur pouvoir de désaveu, une résolution prise par la Municipalité régionale de comté doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause par courrier recommandé.

CHAPITRE 6 – CERTIFICAT D'AUTORISATION

ARTICLE 6.1 – DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 5.4 du présent règlement ni, s'il y a un appel en cours, avant que le Conseil ne rende sa décision.

Dans les cas où un avis a été transmis à la Municipalité régionale de comté en vertu de l'article 5.5 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré avant la première des échéances suivantes :

- a) La date à laquelle la Municipalité régionale de comté avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
- b) L'expiration du délai de 90 jours suivant la réception par la Municipalité régionale de comté de l'avis visé à l'article 5.5 du présent règlement.

Nul ne peut débiter les travaux autorisés par le Comité de démolition avant l'obtention du permis de démolition conformément au *Règlement sur les permis et certificats numéro 1482* de la municipalité de Baie-Johan-Beetz.

ARTICLE 6.2 – FORME DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

La forme du certificat d'autorisation est la même que celle d'un permis de construction avec les adaptations nécessaires.

Un exemplaire de ce certificat d'autorisation doit en tout temps être en la possession d'une personne en autorité sur les lieux pendant les travaux de démolition.

ARTICLE 6.3 – DURÉE DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT

Le certificat d'autorisation est valide pour la durée fixée par le Comité de démolition ou à défaut, pour douze (12) mois.

Le Comité de démolition peut, sur demande du propriétaire, modifier le délai fixé pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

ARTICLE 6.4 – EXÉCUTION DES TRAVAUX

Si les travaux de démolition ne sont pas entamés ou terminés, selon le cas, avant l'expiration du délai fixé par le Comité de démolition, l'autorisation de démolition devient nulle et sans effet tout comme le permis de démolition.

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

ARTICLE 7.1 – INFRACTIONS

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction.

ARTICLE 7.2 – SANCTIONS DE L'ENTRAVE

Quiconque empêche un inspecteur de pénétrer sur les lieux où s'effectuent des travaux de démolition est passible d'une amende de 500\$.

La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux de ces travaux, refuse d'exhiber sur demande de l'inspecteur, un exemplaire du certificat d'autorisation est passible d'une amende de 500\$.

ARTICLE 7.3 – SANCTION D'UNE DÉMOLITION SANS AUTORISATION

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du Comité de démolition ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende de 10 000 à 250 000\$.

Dans le cas d'une personne morale qui procède ou fait procéder à la démolition sans autorisation d'un bâtiment cité ou situé dans un site patrimonial au sens de la *Loi sur la patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), l'amende maximale est de 1 140 000\$.

La personne reconnue coupable d'une démolition sans autorisation d'un bâtiment doit reconstituer le bâtiment ainsi démoli, à ses frais. À défaut, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du contrevenant.

ARTICLE 7.4 – SANCTIONS D'UNE INFRACTION AU PRÉSENT RÈGLEMENT

Toute infraction au présent règlement autre que la démolition sans autorisation (article 7.3 du présent règlement) et l'entrave (article 7.2 du présent règlement) est passible d'une amende :

- a) Pour une personne physique, une amende de 200\$ à 2000\$;
- b) Pour une personne morale, une amende de 400 \$ à 4000\$;
- c) En cas de récidive, les amendes prévues aux paragraphes a) et b) sont doublées.

ARTICLE 7.5 – INFRACTION CONTINUE

Toute infraction au présent règlement qui se continue pour plus d'une journée est considérée comme une infraction distincte et séparée pour chaque jour où elle se continue.

ARTICLE 8.1. – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Baie-Johan-Beetz, ce 2 octobre 2025.

Maire	Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion donné	le : 9 septembre 2025
Dépôt et présentation du règlement	le : 9 septembre 2025
Adoption du règlement	le : 2 octobre 2025
Transmission du règlement à la MRC	le :
Délivrance du certificat de conformité	le :
Publication du règlement	le :
Entrée en vigueur du règlement	le :

ANNEXE I – BÂTIMENTS VISÉS PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT

Tous les bâtiments ci-dessous qui sont inscrits dans l'inventaire sur le patrimoine bâti, déposé et adopté par la Municipalité régionale de comté, pour le territoire de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz.

- 10 rue Caillou : Maison de Raoul Bourque et Gilberte Desjardins
- 13 rue Caillou : Maison Gibert Tanguay et Philomène Blais
- 18 rue Johan-Beetz : Maison Héliodore Devost et Léontine Tanguay
- 22 rue Tanguay : Maison Omer Bourque et Philomène Déraps
- 26 rue Tanguay : Maison Joseph Cassivi et Jeanne Bourque
- 30 rue Tanguay : Maison Johnny Bourque et Clarence Tanguay
- 16 rue de l'Église : Église Saint-François-Régis
- 15 rue Johan-Beetz: Maison Johan-Beetz

Sont également visés par le présent règlement tous les bâtiments patrimoniaux au sens de la *Loi sur la patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002)

8. Affaires nouvelles

8.1 Suivi dossier CLSC

Sébastien L'Écuyer fait un compte-rendu de sa rencontre avec M. Miron, PDG du CISSS de la Côte-Nord.

À la suite de cette présentation, il est suggéré qu'un Comité-santé soit créé.

9. Varia

9.1 Buts de soccer

Laurent Bourque, jeune citoyen, demande s'il serait possible que les buts de soccer situés sur le terrain de l'école soient déplacés sur le terrain de balle-molle près du parc de jeux.

Conseil accepte de déplacer les buts.

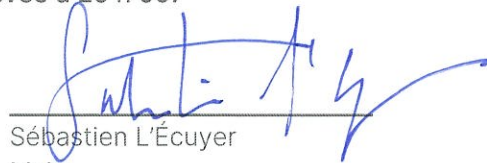
10. Période de questions

11. Levée de la séance

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 h 09.



Maryse Bourque
Greffière



Sébastien L'Écuyer
Maire

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