

**Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax
MRC de l'Érable
Province de Québec**

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE
SAINTE-SOPHIE-D'HALIFAX SIÈGE CE 11 AVRIL 2023, À 19h00, TENUE
SOUS LA PRÉSIDENTE DE MONSIEUR CHRISTIAN DAIGLE MAIRE.**

Sont présents à cette séance :

Madame Manon Lambert	conseillère numéro	1
Madame Marie-Michelle Roux	conseillère numéro	2
Monsieur Pierre Gosselin	conseiller numéro	3
Monsieur Vincent Beaudoin	conseiller numéro	4
Monsieur Étienne Vigneault	conseiller numéro	5
Monsieur Jean Goulet	conseiller numéro	6

Secrétaire d'assemblée : Madame Nadia Roy, directrice générale

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 14 mars 2023
3. Adoption des comptes à payer au 31 mars 2023
4. Rappel du règlement numéro 3 régissant la période de questions
5. Adoption du règlement numéro 82-2023 Règlement régissant la démolition d'immeubles
6. Report des travaux prévus réfection du 6^e rang segment 65
7. Délégation de signature pour CLicsécur
8. Vente de l'érablière situé sur le lot #6117403-2
9. Dépôt des déclarations pécuniaires
10. Période de questions
11. Levée de la séance

747-03-23

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Manon Lambert, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil que l'ordre du jour soit adopté en laissant l'item varia ouvert

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

748-04-23

**ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 14
MARS 2023**

Il est proposé par Marie-Michelle Roux, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil que le procès-verbal de la séance ordinaire du 14 mars 2023 est adopté

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

ADOPTION DES COMPTES À PAYER AU 31 MARS 2023

CONSIDÉRANT QUE la directrice générale et greffière-trésorière a déposé aux membres du conseil la liste des comptes du mois de mars 2023 de la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax, totalisant un montant de 32 081.02\$

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil reconnaissent en avoir pris connaissance;

CONSIDÉRANT l'article 3.1 du règlement numéro 53-2018 intitulé *Règlement délégrant le pouvoir de dépenser et décrétant les règles de contrôles et de suivi budgétaire*;

CONSIDÉRANT QUE la directrice générale et secrétaire-trésorière atteste que, conformément à l'article 961 du *Code municipal du Québec*, il y a des crédits budgétaires et des fonds disponibles pour rencontrer les dépenses énumérées dans la liste des factures du mois de février 2023 de la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax, totalisant 32 081.02\$;

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de Étienne Vigneault, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil

QUE les comptes énumérés soient approuvés et payés, conformément à la liste remise aux membres du conseil.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

CERTIFICAT DE DISPONIBILITÉ DE CRÉDIT

Je soussignée, certifie par les présentes, qu'il y a des crédits suffisants pour payer les comptes mentionnés ci-haut. Signer ce ___ du mois de _____ 2023.

Nadia Roy directrice générale

**RAPPEL DU RÈGLEMENT NUMÉRO 3 RÉGISSANT LA PÉRIODE
DE QUESTIONS**

RÈGLEMENT NUMÉRO 3

Régissant la période de questions

ATTENDU QUE le Conseil municipal doit, conformément à l'article 150 du Code municipal, tenir une période de questions lors d'une séance ;

ATTENDU QUE le Conseil juge que la période de questions est disponible pour poser des questions d'intérêt public et relatives à l'administration municipale, plutôt que pour émettre des commentaires personnels ou des attaques contre quiconque ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à cet effet par Jean Goulet, conseiller lors de la séance ordinaire du 3 août 2010;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Marie-Claude Chouinard, appuyé et résolu à l'unanimité que le présent règlement soit adopté:

ARTICLE 1

Définitions

Dans le présent règlement les mots :

« intervenant » signifie : toute personne présente à une séance du conseil qui adresse une question à un membre du conseil ;

« président » désigne : le maire, le maire suppléant ou tout autre membre du conseil qui préside la séance.

ARTICLE 2

Durée et

moment de

la période

de questions

La période de question est d'une durée maximale de trente (30) minutes à chaque séance.

Le président déclare la période de question close :

- a) À l'expiration de la durée prévue au présent article ;
- b) Lorsqu'aucune des personnes présentes n'a de question à poser même si la durée de la période n'est pas écoulée ;
- c) À la première de ces éventualités, à moins que le conseil en décide autrement.

ARTICLE 3	3.1 Au cours de la période de questions, personne ne peut s'adresser à un membre du conseil à moins que le président ne lui ait reconnu ce droit ;
Procédure à suivre pour poser une question	<p>3.2 Chaque personne désirant poser une question orale à un membre du conseil doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) se lever ; b) décliner ses nom et prénom ; c) préciser à quel membre du Conseil s'adresse sa question ; d) formuler oralement, clairement et succinctement une seule question ; e) se rasseoir dès que la question est posée et attendre la réponse en silence ; <p>3.3 Si deux (2) personnes se lèvent en même temps, le président désigne celle qui pose sa question en premier. Il accorde ensuite à l'autre l'occasion de poser sa question à un membre du conseil ;</p> <p>3.4 Le membre du conseil à qui la question est adressée peut y répondre sur le champ ou, s'il ne possède pas tous les éléments nécessaires pour donner immédiatement la réponse, confirmer à l'intervenant qu'il y répondra à la prochaine séance ordinaire ou par écrit dans un délai qu'il précisera ;</p> <p>3.5 L'intervenant ne peut poser qu'une seule question à la fois. Dès qu'il a reçu une réponse, il doit céder sa place à une autre personne ;</p> <p>3.6 Un intervenant ne peut poser une deuxième question que lorsque toutes les personnes désireuses de poser une question ont eu l'occasion d'en adresser une première à un membre du conseil.</p> <p>3.7 Chaque intervenant ne peut poser qu'un maximum de deux (2) questions par période permise lors d'une séance du conseil.</p>
ARTICLE 4	4.1 Seules les questions de nature publique seront permises;
Nature des questions	<p>4.2 Les questions ne peuvent porter sur des renseignements nominatifs protégés par le chapitre 3 de la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i>;</p> <p>4.3 Elles ne peuvent non plus porter sur des renseignements que la municipalité peut refuser de communiquer sous l'autorité des articles 19 et suivants, section 2, chapitre 1 de la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i>;</p> <p>4.4 La question adressée à un membre du conseil par un intervenant ne doit pas être une demande pour obtenir communication d'un document, une copie ou l'extrait d'un document. Ces demandes devront être adressées au directeur général en dehors des séances du Conseil et pendant les heures normales d'ouverture du bureau municipal;</p>
ARTICLE 5	5.1 L'intervenant doit s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire envers quiconque. Il ne peut adresser de question au directeur général ou à un employé de la municipalité ;
Ordre et décorum	<p>5.2 La question adressée à un membre du conseil n'est accompagnée d'aucun argument ou opinion ou énoncé de faits ;</p> <p>5.3 Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée ;</p> <p>5.4 L'intervenant ne doit en aucun cas discuter du mérite de la matière sur laquelle porte la question posée ;</p> <p>5.5 L'intervenant ne peut argumenter avec un membre du conseil ou avec une autre personne présente à la séance ;</p> <p>5.6 Les personnes présentes à la séance doivent garder le silence pendant la période de questions ;</p>

- 5.7 Il ne peut y avoir d'échange entre les personnes assistant à l'assemblée ;
- 5.8 L'intervenant ne doit pas être interrompu par un membre de l'assistance pendant qu'il formule sa question ;
- 5.9 Le président de la séance fait observer l'ordre et le décorum pendant la période de questions ;
- 5.10 Tout membre du public présent, lors d'une séance du conseil, doit obéir à une ordonnance du président de la séance, en ce qui a trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil ;
Après un premier avertissement de se conformer à une telle ordonnance, le président peut ajourner la séance et décréter l'expulsion du contrevenant en faisant appel aux membres du corps policier ;
- 5.11 Toute personne rappelée à l'ordre doit immédiatement se taire et/ou se rasseoir ;
- 5.12 Le président peut faire éconduire et mettre à la porte de la salle du conseil tout personne qui, après avoir été rappelée à l'ordre, continue à troubler l'ordre ou refuse de se taire ;
- 5.13 Le présent règlement autorise l'enregistrement des périodes de question ;

ARTICLE 6

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Passé et adopté par le conseil municipal lors d'une séance tenue le 7 septembre 2010 et signé par le maire et la secrétaire-trésorière.

Marc Nadeau, Maire

Suzanne Savage, directrice générale
secrétaire-trésorière

Avis de motion	3 août 2010
Adoption du règlement	7 septem bre 2010
Entrée en vigueur	9 septem bre 2010

**ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 82-2023 RÈGLEMENT
RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 82-2023
RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

ATTENDU QU'EN vertu des articles 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), une municipalité doit adopter un règlement sur la démolition d'immeubles;

ATTENDU QU'UN règlement sur la démolition d'immeubles peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé;

ATTENDU QUE le Conseil municipal désire permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti de la municipalité;

ATTENDU QUE le Conseil municipal juge à propos d'encadrer les projets de démolition d'immeubles sur son territoire;

ATTENDU QU'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le 14 mars 2023;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par Jean Goulet et résolu unanimement que le règlement suivant soit adopté :

Table des matières

Chapitre I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	9
Section 1 : DISPOSITIONS DÉCALRATOIRES	9
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	9
1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT	9
1.3.....	OBJET 9
1.4.....	MODE D'AMENDEMENT..... 9
1.5.....	VALIDITÉ 9
1.6 LOIS ET RÈGLEMENTS.....	9
1.7.....	ANNEXES 9
SECTION 2.....	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 9
1.8.....	GÉNÉRALITÉS 9

1.9	INTERPRÉTATION			DU
	TEXTE			10
1.10				RENVOIS
				10
1.11				TERMINOLOGIE
				10
CHAPITRE II :				DISPOSITIONS
	ADMINISTRATIVES			11
2.1	ADMINISTRATION			DU
	RÈGLEMENT			11
2.2				AUTORITÉ
	COMPÉTENTE			11
2.3	POUVOIRS	DE		L'AUTORITÉ
	COMPÉTENTE			11
2.4	ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL			11
CHAPITRE III :COMITÉ				DE
	DÉMOLITION			12
3.1	FORMATION	DU	COMITÉ	DE
	DÉMOLITION			12
3.2	INTERRUPTION			DE
	MANDAT			12
3.3				MANDAT
				12
3.4	CONSEIL	LOCAL		DU
	PATRIMOINE			12
3.5				PERSONNES-
	RESSOURCES			12
3.6				QUORUM
				12
CHAPITRE IV :DEMANDE				D'AUTORISATION
	PROCÉDURES			ET
				13
SECTION 1				DEMANDE
	D'AUTORISATION			13
4.1				IMMEUBLES
	ASSUJETTIS			13
4.2	OBLIGATION	DE	L'OBTENTION	D'UN
	D'AUTORISATION			CERTIFICAT
				13
4.3	DEMANDE		D'AUTORISATION	DE
	DÉMOLITION			13
4.4	FRAIS	D'UNE	DEMANDE	DE
	DÉMOLITION			15
4.5	EXAMEN	DE		LA
	DEMANDE			15
4.6	CADUCITÉ	DE		LA
	DEMANDE			15
SECTION 2PROCÉDURE				D'INFORMATION
	CONSULTATION			ET
				DE
				15
SECTION 3DÉCISION				DU
	COMITÉ			16
4.12	CRITÈRES D'ÉVALUATION			16
4.13	DÉCISION			DU
	COMITÉ			16

4.14.CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE.....	16
4.15.....GARANTIE MONÉTAIRE	16
4.16TRANSMISSION DE LA DÉCISION	17
SECTION 4PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU.....	17
4.17.DÉLAI DE RÉVISION.....	17
4.18.SÉANCE, DÉCISION SUR APPEL ET TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL.....	17
4.19.TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC.....	17
4.20.POUVOIR DE DÉSAVEU.....	18
4.23.DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT	18
SECTION 5MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS	18
4.24.MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE.....	18
4.25.CESSION À UN TIERS	18
CHAPITRE V :INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS.....	18
5.1.....RECOURS CIVILS	18
5.2.DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION	19
5.3.....ENTRAVE	19
5.4.RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	19
5.5.RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	19
5.6.....INFRACTION DISTINCTE.....	19
5.7.....DÉPENSES ENCOURUES.....	19
CHAPITRE VI :.....DISPOSITIONS FINALES.....	19
6.1.ENTRÉE EN VIGUEUR	19

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE-D'HALIFAX
DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Chapitre I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Section 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « *Règlement concernant la démolition d'immeubles de la municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax* ».

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax.

1.3 OBJET

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

1.4 MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) et de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19).

1.5 VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeureraient en vigueur.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente

1.6 LOIS ET RÈGLEMENTS

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

1.7 ANNEXES

Toute annexe jointe au présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.8 GÉNÉRALITÉS

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

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

1.9 INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

- a) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
- b) Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire;
- c) L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- d) L'emploi du mot "doit" ou "devra" indique une obligation absolue alors que le mot "peut" ou "pourra" indique un sens facultatif;
- e) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
- f) Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique;
- g) Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.

1.10 RENVOIS

Tous les renvois à une autre loi, un autre règlement, un inventaire, un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité, contenus dans le présent règlement, sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir la loi, le règlement, l'inventaire ou toute nouvelle citation faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

1.11 TERMINOLOGIE

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots :

Comité : Le Conseil, comme s'il était le comité constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1).

Conseil : Conseil de la municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax

Conseil local du patrimoine : Comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) ou conseil local du patrimoine dont les membres ont été nommés parmi les élus de la municipalité.

Démolition : Intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 50% ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations. Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

Est assimilé à une démolition le fait de :

- a) déplacer un immeuble sur un autre terrain;
- b) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;
- c) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture;
- d) la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes a) et b) du second alinéa.

Immeuble patrimonial : Un site patrimonial ou un immeuble désigné, classé, déclaré, identifié ou cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), 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 P- 9.002).

Les modifications apportées à un inventaire ou à une citation, incluant le retrait d'un immeuble, après l'entrée en vigueur du présent règlement, font partie intégrante de ce règlement, sans qu'il soit nécessaire d'adopter un règlement pour décréter l'application de chaque modification ainsi apportée.

Logement : Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, chapitre R-8.1).

MRC : Municipalité régionale de comté de l'Érable

Restauration : Remise en état ou remplacement des composantes d'origine ou anciennes d'un bâtiment dans le respect des matériaux et des savoir-faire traditionnels.

PIIA : Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale

Officier : Employé ou individu mandaté par la municipalité pour exercer son pouvoir ou la représenter.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

2.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.

2.3. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement concernant l'administration des règlements d'urbanisme en vigueur. Le propriétaire, le locataire et son occupant doivent laisser l'autorité compétente exercer ses pouvoirs dans le cadre du présent règlement.

2.4. ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL

Par le présent règlement, le Conseil s'attribue les fonctions conférées au comité de démolition en vertu du chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même Loi

CHAPITRE III : COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1. FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, le comité est formé de trois (3) membres du Conseil municipal désigné par résolution de celui-ci pour une durée d'un (1) an et dont le mandat est renouvelable.

3.2. INTERRUPTION DE MANDAT

Le mandat d'un membre cesse ou est temporairement interrompu dans les cas suivants :

- a) s'il cesse d'être un membre du Conseil ;
- b) s'il a un intérêt personnel ou indirect dans une affaire dont le comité est saisi ;
- c) s'il est empêché d'agir.

Dans les cas précédents, le Conseil désigne un membre pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur ou pour la durée de l'empêchement de celui-ci ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

3.3. MANDAT

Le mandat du comité est :

- a) d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
- b) d'accepter ou de refuser les demandes de démolition assujetties au présent règlement;
- c) prévoir toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- d) d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité de démolition est un comité décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

3.4. CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Si la municipalité est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la LPC, le comité de démolition doit le consulter avant de rendre sa décision (LAU, art. 148.0.10).

3.5. PERSONNES-RESSOURCES

En tout temps et au besoin, l'officier responsable agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, le comité peut s'adjoindre de tout professionnel notamment en architecture, histoire, urbanisme ou patrimoine comme personne-ressource. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

3.6. QUORUM

Le quorum du comité est de deux membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

CHAPITRE IV : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

SECTION 1 DEMANDE D'AUTORISATION

4.1. IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement est interdite, à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente, conformément au présent règlement.

Les immeubles assujettis sont les suivants :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un bâtiment situé dans l'arrondissement du patrimoine de la municipalité, ou lorsqu'il n'y en a pas, celui identifié dans le Schéma d'aménagement et de développement de la MRC de l'Érable.

Jusqu'à l'adoption de l'inventaire du patrimoine bâti dirigé par la MRC de l'Érable d'ici le 1^{er} avril 2026, en vertu de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, la mesure transitoire obligeant l'obtention d'une autorisation de démolition délivrée par le ministère de la Culture et des Communications pour toute démolition d'immeuble, dont la construction est datée de 1940 et moins, demeure obligatoire.

Les municipalités procédant à une demande au ministère de la Culture et des Communications sont tenues d'informer la MRC pour :

1. tout immeuble dont la construction est inférieure à 1940, inclusivement
2. tout immeuble situé dans l'arrondissement du patrimoine de la municipalité, ou lorsqu'il n'y en a pas, celui identifié dans le Schéma d'aménagement et de développement de la MRC de l'Érable.

Malgré les alinéas précédents, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- b) Une démolition d'un immeuble appartenant à une municipalité ou lorsque 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 par résolution ou par règlement, ou par le Gouvernement, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- c) Une démolition exigée par la municipalité puisqu'un immeuble a été construit à l'encontre des règlements d'urbanisme, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- d) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- e) Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation foncière en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- f) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3), dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial.
- g) La démolition d'un bâtiment effectuée dans le cadre de travaux visant une restauration et une mise en valeur patrimoniale suivant les recommandations d'un expert dans le domaine sur approbation de la municipalité et de la MRC.

4.2. OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax, à l'égard duquel le présent règlement s'applique doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant.

4.3. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'officier responsable, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

- a) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- b) 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;
- c) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- d) Un rapport détaillé de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux, et si partiels, le pourcentage du volume hors-tout démolit doit être déterminé) et une estimation des coûts de la restauration de l'immeuble, réalisés par un professionnel;
- e) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- f) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
- g) Un certificat de localisation de l'immeuble à démolir;
- h) Un exposé écrit sur les motifs justifiant la démolition;
- i) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, réalisé par un autre professionnel que celui ayant réalisé le rapport sur l'état de l'immeuble et l'estimation des coûts de sa restauration, comprenant les renseignements et documents suivants :
 - 1) L'échéancier et le coût probable des travaux de réutilisation du sol dégagé;
 - 2) L'usage des constructions projetées;
 - 3) Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
 - 4) Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
 - 5) Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
 - 6) Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;
 - 7) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
 - 8) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain à la suite de la démolition.
- j) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
- k) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- l) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
- m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
- n) Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière qui comprend minimalement une fiche d'inventaire contenant les éléments présents à la fiche soumise en exemple à l'annexe A ;
- o) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe i) et n) de l'alinéa précédent peut être soumise après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du ou des document(s).

4.4. FRAIS D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Les frais d'étude d'une demande de démolition sont fixés par le règlement de permis et certificats en vigueur ou par le règlement sur la tarification. Ces frais doivent être payés lors du dépôt de la demande et ne sont pas remboursables.

4.5. EXAMEN DE LA DEMANDE

Dès que la demande est dûment complétée, le fonctionnaire désigné transmet la demande au conseil local du patrimoine. 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. La demande devient caduque si les documents et renseignements requis ne sont pas soumis à l'intérieur du délai prévu à l'article 4.6.

4.6. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de six mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande.

SECTION 2 PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

4.7. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit transmettre, par courrier recommandé ou certifié, dès le dépôt de la demande de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

Une preuve de cette transmission doit être acheminée au fonctionnaire désigné dans un délai de 15 jours suivant ladite transmission. 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.

4.8. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, le comité doit faire afficher un avis facilement visible pour les passants, sur l'immeuble visé par la demande et doit sans délai faire publier un avis public conformément à la loi qui régit la municipalité.

Ces avis doivent indiquer la localisation de l'immeuble visé par la demande, le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 4.11 du présent règlement.

4.9. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications et il est suggéré qu'une copie soit envoyée à la MRC.

4.10. OPPOSITION

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

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues lors d'une séance publique.

4.11. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier de la municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

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

SECTION 3 DÉCISION DU COMITÉ

4.12. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit:

- a) Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
- b) Considérer l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- c) Considérer les éléments suivants :
 - 1) L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - 2) La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - 3) L'impact de la perte de l'immeuble dans son environnement;
 - 4) Le coût de la restauration;
 - 5) L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - 6) La conservation de la végétation existante;
 - 7) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
 - 8) Tout autre élément pertinent.
- 9) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la demande de démolition.
- 10) Considérer l'avis de la MRC et de tout professionnel consulté dans le processus. La MRC dispose ultimement d'un pouvoir de désaveu sur une autorisation de démolition, et ce, peu importe le verdict rendu par la municipalité.

Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse, à ses frais, toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé par un professionnel. Le comité peut notamment demander :

- 1) Une étude de potentiel archéologique
- 2) Une évaluation de la vulnérabilité de l'immeuble face aux aléas naturels

4.13. DÉCISION DU COMITÉ

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

4.14. 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 non limitativement :

- a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- b) Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé ou une étude patrimoniale n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme ou étude afin que le comité en fasse l'approbation;
- c) Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
- d) Exiger que le requérant transmette un avis de début des travaux aux voisins immédiats du site visé;
- e) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

4.15. GARANTIE MONÉTAIRE

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une

autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer du respect de ces conditions.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'une traite bancaire ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable, émise par une institution financière légalement autorisée pour ce faire dans la province de Québec, payable à l'ordre de la municipalité et encaissable sur demande de cette dernière. La lettre devra mentionner que la garantie demeure effective jusqu'à l'exécution de l'ensemble des conditions et exigences prévues à la résolution d'acceptation de la demande, et ce, à la satisfaction de la municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être libéré au requérant lorsque :

a) Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;

ET

b) les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Une nouvelle traite bancaire ou lettre de garantie bancaire équivalant à la balance du montant doit être produite et remise à la municipalité.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

4.16 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du comité concernant la demande de démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues à la section 4 du présent chapitre.

SECTION 4 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

4.17. DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité concernant la démolition, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier de la municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax

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. SÉANCE, DÉCISION SUR APPEL ET TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

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

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

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

4.19. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 4.17 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la MRC, sans délai.

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

4.20. POUVOIR DE DÉSAVEU

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil pour toute décision relative à un immeuble patrimonial. Lorsque la MRC est dotée d'un conseil régional du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), elle doit le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du premier alinéa doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

4.23. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 4.17 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 4.17 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

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

- a) La date à laquelle la MRC avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 4.22 du présent règlement;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.22 du présent règlement.

SECTION 5 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

4.24. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Sur demande et avant son expiration, le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut être modifié par le comité. Les motifs invoqués doivent être raisonnables.

4.25. CESSION À UN TIERS

Advenant la vente ou la cession de l'immeuble alors que des travaux sont prévus ou en cours, le requérant doit en informer la municipalité par écrit. Un addenda doit alors être apporté au certificat d'autorisation dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et conditions faisant partie intégrante dudit certificat d'autorisation émis par la municipalité au propriétaire ou requérant initial. De plus, la garantie monétaire exigée et fournie à la municipalité doit être maintenue en vigueur par le requérant tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité ou le conseil, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée, laquelle doit être conforme à l'article 4.15 du présent règlement.

La municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le requérant ou celle fournie par le nouvel acquéreur, si les travaux entrepris ne sont pas exécutés ou si les conditions imposées par le comité ou le conseil ne sont pas remplies.

CHAPITRE V : INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS

5.1. RECOURS CIVILS

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut tenter la municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

5.2. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

5.3. ENTRAVE

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité, ou si la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un employé de la municipalité une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

5.4. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

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

5.5. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le comité peut révoquer un certificat d'autorisation après avoir avisé le titulaire par écrit dans les cas suivants :

- a) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- b) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
- c) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

L'autorisation de démolition est sans effet si les travaux qu'elle autorise ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité.

5.6. INFRACTION DISTINCTE

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

5.7. DÉPENSES ENCOURUES

Toutes dépenses encourues par la municipalité par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

6.1. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

751-04-23

REPORT DES TRAVAUX PRÉVUS RÉFECTION DU 6^E RANG SEGMENT 65

ATTENDU QUE :

La municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax s'est vu octroyer une aide financière de 690 457\$ dans le cadre du programme d'aide à la voirie locale PAVL volet accélération,

ATTENDU QUE la municipalité n'est pas en mesure de réaliser les travaux tel que prévu

ATTENDU QU'il a lieu d'aviser la ministre Geneviève Guilbaut

POUR CES MOTIFS; sur la proposition de Pierre Gosselin il est unanimement résolu et adopté que le conseil de la municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax renonce à l'aide financière de 690 457\$.

752 -04-23

RÉSOLUTION DÉLÉGATION DE SIGNATURE CLICSÉQR

IL EST RÉSOLU :

QUE, Nadia Roy Directrice Générale et greffière- trésorière soit autorisé à signer, au nom de la municipalité, les documents requis pour l'inscription à clicSÉQR et, généralement, à faire tout ce qu'il [elle] jugera utile et nécessaire à cette fin.

QUE le ministre du Revenu soit autorisé à communiquer au représentant les renseignements dont il dispose et qui sont nécessaires à l'inscription à clicSÉQR.

En conséquence, les administrateurs de la société apposent leur signature relativement à la résolution mentionnée ci-dessus :

Christian Daigle maire de la municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax

Vincent Beaudoin Conseiller #4 de la municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax

[...]

Considérant 2 représentants de la municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax, qui ont le droit de voter relativement à cette résolution l'ont signée, elle est adoptée et entre en vigueur le 11 avril 2023 Un exemplaire de cette résolution est conservé au registre des procès-verbaux de la municipalité et en fait partie intégrante.

753-04-23

VENTE DU LOT # 6117403-2

ATTENDU QUE le conseil municipal autorise la vente du terrain suivant de la route du 2^E rang, plus les taxes applicables, s'il y a lieu, soit le lot # 6117403-2 à monsieur Frédéric Marcoux.

ATTENDU QUE la vente soit conditionnelle à l'acceptation à la CPTAQ.

ATTENDU QUE directrice générale et secrétaire-trésorière soit autorisée à signer pour et au nom de la municipalité le contrat à intervenir ainsi que tous les documents nécessaires ou utiles au terrain vendu.

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de Jean Goulet, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil la dite vente est autorisée

DÉPÔT DES DÉCLARATIONS PÉCUNIAIRES

Madame Nadia Roy, adjointe administrative à la direction générale confirme que tous les membres du conseil ont déposé leur déclaration pécuniaire.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Réponses aux diverses questions des citoyens.

754-03-23 LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est proposé par Marie-Michelle Roux appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil que la présente séance soit levée à 19h15

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents

Je, Christian Daigle, maire atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'ils contiennent au sens de l'article 142(2) du *Code Municipal du Québec*.

Christian Daigle
Maire

Nadia Roy
Directrice générale et greffière-
trésorière